



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.04.2026**

**г. Боготол**

**№ 0392-п**

Об утверждении Положения об отделе цифровизации, цифровой трансформации и информационной безопасности Администрации Боготольского муниципального округа

На основании решения Боготольского окружного Совета депутатов от 09.12.2025 № 2-56 «Об утверждении структуры Администрации Боготольского муниципального округа», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе цифровизации, цифровой трансформации и информационной безопасности Администрации Боготольского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Боготольского муниципального округа <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru> в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий полномочия  
Главы Боготольского  
муниципального округа

**Н.В. Бакуневич**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 28.04.2026 № 0392-п

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе цифровизации, цифровой трансформации  
и информационной безопасности администрации  
Боготольского муниципального округа  
Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Отдел цифровизации, цифровой трансформации и информационной безопасности Администрации Боготольского муниципального округа (в дальнейшем - Отдел) является структурным подразделением Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Администрация) без прав юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, Уставом Боготольского муниципального округа, решениями Боготольского окружного Совета депутатов, иными нормативными правовыми актами Администрации Боготольского муниципального округа и настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется и подотчетен Главе Боготольского муниципального округа (далее - Главе) при непосредственном функциональном подчинении Отдела заместителю Главы Боготольского муниципального округа по общественно-политической работе, работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой.

1.4. Контроль за работой отдела, координацию его деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями, отраслевыми отделами (функциональными органами) Администрации и сторонними организациями осуществляет заместитель Главы Боготольского муниципального округа по общественно-политической работе.

1.5. В штатное расписание Отдела включаются должности муниципальной службы, предусмотренные штатным расписанием Администрации.

1.6. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Боготольского муниципального округа в пределах ассигнований по смете Администрации.

1.7. Допускается следующее наименование отдела: «Отдел цифровизации, цифровой трансформации и информационной безопасности»

администрации Боготольского муниципального округа», краткое наименование - «ОЦЦИБ Боготольского муниципального округа».

## 2. Основные цели и задачи отдела

### 2.1. Основные цели Отдела:

1) Обеспечение осуществления полномочий администрации Боготольского муниципального округа в области цифровизации, цифровой трансформации и информационной безопасности, делегированных органам местного самоуправления федеральных и региональных полномочий на территории муниципального образования Боготольского муниципального округа.

2) Обеспечение защиты информации и внедрение политику информационной безопасности.

3) Организация мер по кибербезопасности, управление инцидентами, планирование реагирования и восстановления.

4) Обеспечение качественной эксплуатации ИТ-инфраструктуры: мониторинг доступности, обслуживание, поддержка пользователей.

5) Организация плановой и своевременной реновации ИТ-инфраструктуры Администрации Боготольского муниципального округа (замена оборудования, обновления ПО, жизненный цикл активов, закупки).

6) Участие в планировании бюджета по информационной безопасности и информационным технологиям, взаимодействовать с регуляторами и аудиторами.

7) Руководство проектами цифровой трансформации.

### 2.2. Основными задачами Отдела являются:

1) Сопровождение проектов цифровой трансформации, предоставление доступа к проектам цифровой трансформации.

2) Цифровизация деятельности Администрации Боготольского муниципального округа и ее структурных подразделений.

3) Обеспечение информационной безопасности Администрации Боготольского муниципального округа, определение требований к системе информационной безопасности информационных систем, организация, проведение работ и контроль за обработкой и хранением персональных данных в информационных системах в соответствии с требованиями по обеспечению безопасности персональных данных.

4) Организация криптографической защиты информации Администрации Боготольского муниципального округа.

5) Контролирование узлов ЗСПД Красноярского края в административных зданиях Администрации Боготольского муниципального округа.

6) Участие в планировании бюджета по информационной безопасности.

### 3. Основные функции отдела

3.1. Участие в составлении технических заданий по созданию и модификации систем управления Администрации Боготольского муниципального округа.

3.2. Администрирование операционных систем, информационных систем (муниципальных и государственных), баз данных, автоматизированных рабочих мест, серверного оборудования.

3.3. Выявление и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений в работе информационных систем, программного обеспечения, средств ВКС, локальной вычислительной сети и коммутационного оборудования, средств защиты информации.

3.4. Анализ и изучение случаев отказов и проблем обслуживания информационных систем Администрации Боготольского муниципального округа, разработка мероприятий, исключающих и/или снижающих риск возникновения подобных проблем в будущем.

3.5. Разработка локальных нормативных документов в области использования информационных технологий, информационных систем и их элементов, локальной вычислительной сети, работы с Интернет и электронной почтой, в том числе и персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, информационной безопасности информационных систем и криптографической защите информации в Администрации Боготольского муниципального округа.

3.6. Постоянный внутренний аудит информационной безопасности информационных систем.

3.7. Инструктаж вновь принятых работников Администрации Боготольского муниципального округа по правилам работы с информационными системами и их элементами, локальной вычислительной сети, автоматизированным рабочим местом, средствами вычислительной техники, с Интернет и электронной почтой, в том числе и персональными данными, обрабатываемыми в информационных системах, средствами криптографической защиты информации.

3.8. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание средств защиты информации. Контроль за соблюдением лицензионной чистоты программного обеспечения, используемого в Администрации Боготольского муниципального округа.

3.9. Контроль за исполнением законодательства, нормативных правовых актов и распорядительных документов по правилам работы с информационными ресурсами, по обеспечению информационной безопасности и защите персональных данных.

3.10. По распоряжению руководителя, без предупреждения Пользователя проведение контроля за использованием Пользователем средств вычислительной техники, информационных ресурсов и сервисов (контроль за действиями Пользователя на автоматизированном рабочем

месте, в локальной вычислительной сети, при работе в Интернете и электронной почте и т.п.), предоставленных Пользователю для выполнения своих должностных обязанностей, в том числе и с помощью специальных технических средств и специальных систем, с целью защиты информации и персональных данных сотрудников и заявителей.

3.11. Проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности, в том числе и персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, включая криптографическую защиту информации.

3.12. Проведение работ по комплексной защите информации в Администрации Боготольского муниципального округа, контроль и оценка эффективности принятых мер по обеспечению информационной безопасности, в том числе в рамках Приказа ФСТЭК России от 11.04.2025 № 117, вступающего в силу с 01.03.2026.

3.13. Реализация мероприятий по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в органах и структурных подразделениях местных администраций (полномочия и задачи ОМСУ согласно постановлению Правительства РФ от 12.12.2023 № 2131-69, приказу ФСТЭК России от 02.04.2024 № 68 дсп, приказу ФСБ России от 28.07.2021 № 309/405).

3.14. Анализ и изучение случаев нарушений информационной безопасности, разработка мероприятий, исключающих и/или снижающих риск возникновения подобных ситуаций в будущем.

3.15. Учет лиц, допущенных к работе со средствами криптографической защиты информации.

3.16. Учет используемых средств защиты информации, включая средства криптографической защиты информации, ключевые документы, эксплуатационную и техническую документацию к ним.

3.17. Своевременное рассмотрение и исполнение заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного, аппаратного обеспечения, информационной безопасностью, персональным данным.

3.18. Консультация пользователей с информационными системами по информационной безопасности и защите информации, в том числе и персональных данных.

3.19. Организация, руководство, координация, контроль внедрения и использования информационных технологий в целях оказания муниципальных услуг в электронном виде.

3.20. Организация работ по реализации политики в области информирования населения о деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования:

3.20.1. Содействие в публикации материалов на официальном сайте Администрации Боготольского муниципального округа.

3.20.2. Осуществление наполнения новостной информацией официальных страниц администрации муниципального образования в социальных сетях («ВКонтакте», «Одноклассники», официальных каналах в мессенджере «Телеграм», сообществе «МАХ»), официальных сайтах в сети Интернет.

3.20.3. Учет пабликов в социальных сетях, способных отражать общественно-политическую ситуацию на территории муниципального образования.

3.20.4. Учет количества опросов и голосований в ИС «Активный гражданин», ПОС.

#### 4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела заместителю Главы Боготольского муниципального округа по общественно-политической работе.

4.1.2. Осуществлять взаимодействие со всеми подразделениями администрации муниципального округа, органами местного самоуправления муниципального округа, а также с муниципальными учреждениями и предприятиями.

4.1.3. Запрашивать и получать необходимые информацию и документы по вопросам деятельности отдела от органов администрации муниципального округа, наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

4.1.4. Принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых должностными лицами администрации муниципального округа, при обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела.

4.1.5. Проводить проверки, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами по вопросам деятельности отдела.

4.1.6. Пользоваться информационными ресурсами Администрации.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, исполнять требования законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Красноярского края, правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа, а также настоящего Положения.

4.2.2. Осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных им прав.

4.2.3. Исполнять распоряжения, поручения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

4.2.4. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство гражданина.

4.2.5. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий.

4.2.6. Соблюдать установленные в администрации муниципального округа правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.

4.2.7. Разъяснять порядок использования средствами криптографической защиты информации, электронными цифровыми подписями.

4.2.8. Предоставлять в установленном порядке заинтересованным органам информацию по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

4.3. Осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством, направленные на осуществление полномочий и выполнение функций отдела.

## 5. Структура и организация деятельности отдела

5.1. Штатная численность отдела утверждается в установленном порядке распоряжением Администрации, возглавляет отдел - начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

5.2.2. Подписывает, визирует и согласовывает документы в пределах своей компетенции.

5.2.3. Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.2.4. Отчитывается о своей работе перед заместителем Главы Боготольского муниципального округа по общественно-политической работе.

5.3. Специалисты отдела осуществляют своим полномочия в соответствии с утвержденными Главой должностными инструкциями.

5.3. В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет один из специалистов Отдела, назначенный распоряжением Главы.

## 6. Ответственность

6.1. Персональную ответственность за организацию работы отдела, своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач несет начальник отдела, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Специалисты отдела несут ответственность за надлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с трудовым

законодательством, законодательством о муниципальной службе, должностными инструкциями.

## 7. Обеспечение деятельности отдела

7.1. Финансирование отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа в пределах лимита бюджетных обязательств.

7.2. Материально-техническое, документационное, информационно-техническое, транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения или отраслевые (функциональные) органы Администрации и муниципальные учреждения в пределах своих компетенций.

## 8. Заключительные положения

8.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся начальником отдела и утверждаются постановлением Администрации.

8.2. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется в порядке, установленном действующим законодательством.