

Утверждено  
приказом департамента лесного  
хозяйства Костромской области

от « 16 » мая 2018 года № 197

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ КОНТРОЛЯ И**  
**ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**  
**ДЕПАРТАМЕНТА ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1. Отдел контроля и информационной безопасности (далее – Отдел) является структурным подразделением департамента лесного хозяйства Костромской области (далее "Департамент").

2. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю директора Департамента в соответствии со структурой Департамента, утверждённой постановлением губернатора Костромской области от 01.10.2010 г. № 186.

3. Отдел создан с целью:

1) осуществления организационно - хозяйственного, материально-технического, информационно – аналитического и документационного обеспечения деятельности Департамента;

2) координации деятельности структурных подразделений Департамента по исполнению поручений Федерального агентства лесного хозяйства, Департамента лесного хозяйства по Центральному федеральному округу, губернатора Костромской области, первого заместителя (заместителей) губернатора Костромской области. Контроль сроков исполнения поручений.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Лесным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Костромской области, законами Костромской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Положением о департаменте лесного хозяйства Костромской области, а также настоящим Положением.

5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента, федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также организациями независимо от форм собственности.

## 2. Основные задачи Отдела

6. Осуществление контроля за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства РФ, поручений губернатора Костромской области по вопросам, относящимся к полномочиям Департамента.

7. Внедрение и сопровождение современных информационных технологий, обеспечение сбора, обработки, передачи и защиты информации.

8. Осуществление материально-технического обеспечения деятельности Департамента, ведение документооборота.

9. Организация информационно-аналитического обеспечения деятельности Департамента и подведомственных учреждений.

## 3. Функции Отдела

10. Исполняет функции организатора по освещению деятельности Департамента в средствах массовой информации и сети Интернет.

11. Подготавливает необходимые материалы и документацию для своевременного заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Департамента и передаёт в отдел бюджетного учёта и отчётности.

12. Осуществляет ведение делопроизводства Департамента, обеспечивает работу множительной техники, экспедицию документов почтой, электронной, курьерской связью.

13. Совместно со структурными подразделениями Департамента обеспечивает организацию коллегий при Департаменте, совещаний семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых департаментом.

14. Ведёт табель учёта рабочего времени.

15. Ведёт учёт постановлений и приказов Департамента, протоколов еженедельных совещаний, проводимых директором Департамента.

16. Осуществляет контроль сроков исполнения поручений Президента РФ, Правительства РФ, губернатора Костромской области, служебной корреспонденции, поступающей из администрации Костромской области.

17. Ведёт учёт и выдачу номерных бланков служебных писем губернатора Костромской области и администрации Костромской области.

18. Организует работу по проведению единой технической и информационной политики в области создания, внедрения и поддержки в работоспособном состоянии информационных вычислительных систем Департамента.

19. Проводит внедрение и развитие информационных вычислительных систем, систем управления баз данных.

20. Организует работу по:

1) обмену информацией в электронной форме между отделами Департамента путём обеспечения сотрудников личной электронной почтой, средствами работы с электронными документами, сетью Интернет;

2) работу по взаимодействию информационных систем Департамента с соответствующими системами органов исполнительной власти и других организаций Костромской области, осуществляет функции администратора по работе с данными программами,

3) организации обучения сотрудников и поддержания уровня знаний, необходимых для выполнения ими работ в условиях автоматизированной обработки информации.

21. Проводит обслуживание технических и программных средств вычислительных систем и телекоммуникаций, участвует в мероприятиях по защите государственной тайны и конфиденциальной информации при использовании технических средств в Департаменте.

22. Обеспечивает размещение на Сайте Департамента и в социальных сетях информации о деятельности Департамента, предоставленной структурными подразделениями Департамента и подведомственными учреждениями.

23. Организует мероприятия по мобилизационной подготовке.

24. Готовит проекты ответов на обращения граждан, депутатские запросы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

25. Участвует по поручению директора Департамента в работе коллегиальных, совещательных органов, рабочих группах, встречах с гражданами, форумах, съездах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

26. Выполняет задания и поручения Федерального агентства лесного хозяйства, Департамента лесного хозяйства по Центральному федеральному округу, губернатора Костромской области, первых заместителей (заместителей) губернатора Костромской области, руководства Департамента по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

27. Обеспечивает подготовку поздравлений граждан и организаций с государственными праздниками от имени директора Департамента.

28. Обеспечивает согласование с администрацией Костромской области выезда директора Департамента в служебные командировки работников Департамента.

29. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий, помещений и прилегающей территории Департамента, а также контроль за исправностью систем освещения, отопления, водоснабжения, вентиляции, автомобильного транспорта, пополнения и распределения оргтехники, мебели, канцелярских принадлежностей и хозяйственного инвентаря, создание условий для эффективной работы сотрудников.

30. Обеспечивает работу с обращениями граждан и организаций, организацию личного приёма граждан и представителей организаций

должностными и уполномоченными лицами Департамента, мониторинг и анализ результатов рассмотрения обращений граждан и организаций в Департаменте и в подведомственных Департаменту учреждениях с использованием закрытого информационного ресурса ССТУ.РФ.

31. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности

#### 4. Права и обязанности Отдела

32. Для осуществления своих полномочий и выполнения возложенных функций Отдел имеет право:

1) запрашивать информацию от органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Костромской области, учреждений и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

2) принимать участие по поручению директора Департамента в работе совещательных и координационных органов при губернаторе Костромской области и администрации Костромской области и иных мероприятиях, проводимых губернатором Костромской области, администрацией Костромской области, органами государственной власти Костромской области по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3) привлекать специалистов и служащих для осуществления различных мероприятий, проводимых Департаментом в соответствии с возложенными на Отдел функциями в пределах своей компетенции;

4) представлять департамент в структурных подразделениях администрации области, исполнительных органах государственной власти муниципальных образований по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) вносить на рассмотрение руководства Департамента предложения и вопросы, входящие в компетенцию Отдела;

6) использовать государственные системы связи и коммуникаций.

33. Отдел при выполнении возложенных на него функций обязан:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

2) представлять качественную информацию по запросам органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) обеспечивать защиту конфиденциальных сведений и сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными задачами и функциями;

4) обеспечивать сохранность документов Отдела;

5) соблюдать сроки, установленные в поручениях губернатора Костромской области, первого заместителя губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области.

## 5. Ответственность Отдела

34. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

35. Специалисты отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами.

## 6. Организация деятельности Отдела

36. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности директором Департамента в установленном порядке.

37. Начальник Отдела подчиняется заместителю директора Департамента в соответствии со структурой Департамента, утверждённой постановлением губернатора Костромской области от 01.10.2010 г. № 186.

38. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет специалист Отдела в соответствии с приказом Департамента.

39. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от замещаемых должностей директором Департамента в установленном порядке.

На должности руководителя и специалистов Отдела назначаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к государственным гражданским служащим в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной службе.

40. Начальник Отдела:

- 1) руководит деятельностью Отдела;
- 2) распределяет обязанности между специалистами Отдела;
- 3) обеспечивает преемственность в работе специалистов Отдела;
- 4) принимает меры по улучшению организации и стиля работы Отдела, укреплению исполнительской дисциплины;
- 5) осуществляет контроль выполнения специалистами Отдела служебных обязанностей;
- 6) вносит заместителю Директора департамента, курирующему работу Отдела, предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, снижении размера премии в отношении специалистов Отдела;
- 7) обеспечивает сохранность служебной информации.

41. Специалисты Отдела исполняют должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами.

### **Согласовано:**

Заместитель директора  
департамента, курирующий  
отдел:

\_\_\_\_\_

Е.А. Перевозчикова

(подпись)

Начальник отдела правовой и  
кадровой работы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

О. В. Лебедев

Начальник отдела организации  
работы и компьютерного  
обеспечения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ю. В. Бията

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)