Российская Федерация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

10.10.2011 № 1534

в редакции

13.02.2017 № 135
10.05.2023 № 500

Об утверждении Положения об информационно-компьютерном отделе администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области

В целях совершенствования работы администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район, на основании Устава Гусь-Хрустального района

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение об информационно-компьютерном отделе администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (приложение).

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы района, управделами.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района А.В. Кабенкин

Приложение
к постановлению главы района
от 10.10.2011 № 1534
(ред. от 13.02.2017 № 135,
ред. от 10.05.2023 № 500)

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-компьютерном отделе администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Информационно-компьютерный отдел администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее – администрация района).

1.2. Функционально Отдел подчиняется заместителю главы администрации района, управделами.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Владимирской области, Уставом муниципального образования Гусь-Хрустальный район, решениями Совета народных депутатов Гусь-Хрустального района (далее - Совет), постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) (далее – администрация района), другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Организационная структура, численность и штатное расписание Отдела утверждаются администрацией района.

1.5. Порядок работы муниципальных служащих Отдела определяется должностными инструкциями.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение деятельности администрации района в решении вопросов местного значения современными информационными технологиями.

2.2. Реализация единой политики использования информационных технологий в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее — Гусь-Хрустальный район).

2.3. Организация реализации принципов «Электронного правительства» и информационных услуг.

2.4. Реализация процедур цифровой трансформации (в рамках своих полномочий).

2.5. Обеспечение информационной безопасности информационных систем и

телекоммуникационной инфраструктуры администрации района (в рамках своих полномочий).

2.6. Осуществление координации работ, необходимых для технического сопровождения и информационного наполнения официального сайта администрации района и официальных страниц в группах в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

2.7. Осуществление координации работ по внедрению Платформы обратной связи на территории Гусь-Хрустального района.

2.8. Сопровождение системного и прикладного программного обеспечения компьютерной техники.

2.9. Осуществление координации и функционирования локальной сети администрации района.

2.10. Осуществление наполнения и обработки информационного массива нормативных документов Совета и администрации района.

2.11. Определение потребности администрации района в компьютерной технике и программном обеспечении.

2.12. Формирование информационной культуры сотрудников администрации района.

3. Основные функции

Отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами:

3.1. Совместно с органами, структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями, учредителем которых является администрация района (далее - муниципальные учреждения), осуществляет разработку муниципальной политики в сфере информатизации общества и продвижения информационных систем.

3.2. Осуществляет подготовку предложений по объемам, приоритетности, формам и порядку финансирования работ в сфере создания и развития информационных и телекоммуникационных систем за счет средств бюджета муниципального района.

3.3. Разрабатывает проекты и предоставляет на рассмотрение главы администрации района муниципальные программы, планы расходов в области информатизации и технологического обеспечения администрации района.

3.4. Организует информационное взаимодействие с органами, структурными подразделениями администрации района, муниципальными учреждениями и органами местного самоуправления муниципальных образований (поселений) района (далее - поселения района) в вопросах реализации мероприятий по развитию «Информационного общества» и «Электронного правительства».

3.5. Осуществляет функционирование системы межведомственного электронного взаимодействия в администрации района средствами доступными для реализации.

3.6. Осуществляет функции оператора информационного ресурса «Муниципального реестра услуг (функций) Гусь-Хрустального района» (далее - Реестр).

3.7. Обеспечивает техническую поддержку и общий контроль за размещением информации ответственными должностными лицами органов и структурных подразделений администрации района, муниципальными учреждениями и поселениями

района в вопросах ведения Реестра.

3.8.Определяет официальное доменное имя администрации района в сети «Интернет».

3.9. Осуществляет администрирование официального сайта администрации района в сети «Интернет».

3.10. Осуществляет размещение сведений о деятельности администрации района, ее органов и структурных подразделений, Совета, муниципальных учреждений района, поселений района на официальном сайте администрации района при предоставлении ими соответствующей информации в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Осуществляет организацию технической поддержки официального сайта администрации района в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.12. Принимает технические меры по защите информации на официальном сайте администрации района.

3.13. Осуществляет размещение сведений о деятельности администрации района, ее органов и структурных подразделений, Совета, муниципальных учреждений района, поселений района на официальных страницах в группах в социальных сетях администрации района при предоставлении ими соответствующей информации в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Осуществляет подключение к Платформе обратной связи администрации района, органов администрации района, муниципальных учреждений района и поселений района.

3.15. Осуществляет взаимодействие с Центром управления регионом Владимирской области по вопросам ведения официальных страниц в социальных сетях в платформе «Госпаблики».

3.16. Организует подключение администрации района, органов администрации района, поселений района, муниципальных учреждений района и организаций с муниципальной долей участия к подсистеме «Госпаблики».

3.17. Осуществляет контроль за размещением информации в сети «Интернет» на официальном сайте администрации района и на официальных страницах администрации района в социальных сетях, а также за периодичностью размещения информации в сети «Интернет» на официальных сайтах и официальных страницах в социальных сетях органов администрации района, муниципальных учреждений района и сроков ее обновления.

3.18. Не реже одного раза в полугодие проводит мониторинг реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» поселениями района.

3.19. Осуществляет администрирование локальной сети администрации района с целью обеспечения бесперебойного функционирования и избегания конфликтов, защиты и безопасности прикладного программного обеспечения и баз данных.

3.20.Определяет программный и аппаратный состав средств для развития локальной сети администрации района, а также осуществляет установку и сопровождение локальной сети в процессе работы.

3.21. Осуществляет доступ пользователей компьютерной техники к локальной сети.

3.22. Предоставляет доступ и осуществляет контроль пользователей компьютерной техники к ресурсам сети «Интернет».

3.23. Участвует в разработке и реализации мероприятий по защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных и муниципальных информационных системах администрации района.

3.24. Участвует в разработке и реализации мероприятий по информационной безопасности информационных систем обработки персональных данных администрации района.

3.25. Участвует в разработке и реализации мероприятий по технической защите информации администрации района.

3.26. Участвует в обследованиях и проверках по вопросам защиты информации в пределах компетенции Отдела.

3.27. Обеспечивает разработку документов по технической защите информации администрации района, в том числе персональных данных.

3.28. Осуществляет ведение эксплуатационной и технической документации средств защиты информации администрации района.

3.29. Осуществляет резервирование информационных систем и баз данных администрации района, муниципальных учреждений района, учредителем которых является администрация района.

3.30. Обеспечивает функционирование общего адреса электронной почты администрации района.

3.31. Ведет реестр информационных систем Гусь-Хрустального района.

3.32. Осуществляет предоставление учетных записей электронной почты органам и структурным подразделениям администрации района и муниципальным учреждениям.

3.33. Определяет квоту (размер почтового ящика) пользователям электронной почты.

3.34. Осуществляет выбор компьютерного оборудования и программного обеспечения, их установку, настройку и обновление в соответствии с потребностями администрации района.

3.35. Осуществляет техническое обслуживание компьютерной и оргтехники средствами доступными для реализации.

3.36. Обеспечивает интеграцию информационных ресурсов для оперативного информационного обмена с администрацией Владимирской области и муниципальными образованиями Владимирской области.

3.37. Обеспечивает техническое сопровождение совещаний, проводимых администрацией Владимирской области в режиме видеоконференцсвязи средствами доступными для реализации.

3.38. Обеспечивает техническое сопровождение общероссийского единого дня приема граждан.

3.39. Осуществляет функции центра обслуживания граждан на портале государственных услуг Российской Федерации.

3.40. Осуществляет санкционированный доступ участников информационного

взаимодействия (пользователей) к информационным ресурсам функционирующим с помощью Единой системы идентификации и аутентификации.

3.41. Оказывает методическую помощь и выполняет консультирование пользователей компьютерной техники в работе с информационными системами.

3.42. Оказывает содействие специалистам органов и структурных подразделений администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.43. Разрабатывает инструкции и методические рекомендации по работе с компьютерной техникой и программным обеспечением.

3.44. Ведет регистр нормативных актов администрации района и Совета.

3.45. Ведет архив документов администрации района и Совета в электронном виде, в том числе с помощью системы электронного документооборота.

3.46. Обеспечивает подготовку и отправку муниципальных нормативных правовых актов для включения в Регистр муниципальных правовых актов Владимирской области, прокуратуру, средства массовой информации, публичный правовой центр района.

3.47. Разрабатывает проекты нормативных и нормативных правовых актов Совета и администрации района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.48. Осуществляет ведение делопроизводства Отдела в соответствии с номенклатурой дел.

4. Права и обязанности

4.1.Отдел имеет право:

4.1.1.Запрашивать и получать от органов и структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений района, поселений района информацию, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

4.1.2.Планировать свою работу, распределять и перераспределять ресурсы внутри подразделения;

4.1.3.Представлять интересы администрации района на внутренних и внешних совещаниях, переговорах, встречах в пределах своей компетенции (по распоряжению непосредственного руководителя);

4.1.4.Использовать в работе все виды технических и информационных ресурсов в установленном в администрацией района порядке;

4.1.5.Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела, связанной с выполнением непосредственных обязанностей;

4.1.6.Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

4.1.7.Проходить переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации.

4.1.8. Требовать от пользователей компьютерной техники выполнения СНиП, СанПиН, муниципальных нормативных актов при работе с компьютерной техникой.

4.2.Отдел обязан:

4.2.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.

4.2.2. Обеспечивать функционирование технических средств в соответствии с возложенными задачами.

4.2.3. Осуществлять техническое обслуживание программных комплексов в

соответствии с технической документацией.

4.2.4. Устранять аварийные ситуации в работе программных комплексов и технических средств в пределах компетенции.

4.2.5. Оказывать методическую помощь пользователя компьютерной техники.

4.3.Финансирование расходов на содержание Отдела, материально-техническое, документальное, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального района.

5. Взаимоотношения.

Взаимоотношения Отдела с органами, структурными подразделениями администрации района, муниципальными учреждениями определяются общими правилами и процедурами, установленными в администрации района.

6. Руководство отделом

6.1.Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность муниципальной службы, работает на основании трудового договора и освобождается от должности в установленном законном порядке главой администрации района, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.Должность начальника Отдела является главной должностью в группе должностей муниципальной службы. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6.3.В период временного отсутствия начальника Отдела по уважительным причинам (командировка, отпуск, по болезни и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

6.4.Начальник Отдела:

6.4.1. Непосредственно подчиняется заместителю главы администрации района, управделами;

6.4.2. Планирует и организует работу Отдела;

6.4.3. Вносит представления главе администрации района о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела, об оплате их труда, их поощрении и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

6.4.4. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и разрабатывает их должностные инструкции;

6.4.5. Подписывает служебные документы в пределах компетенции Отдела;

6.4.6. Обеспечивает создание необходимых организационно-технических условий труда сотрудников Отдела, способствует повышению их профессиональной квалификации;

6.4.7. Несёт персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

6.5.Начальник и муниципальные служащие Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

7. Ликвидация и реорганизация Отдела

7.1. Ликвидация, реорганизация Отдела осуществляется постановлением администрации района, принимаемым на основании решения Совета об изменении

структуры администрации района, а также по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.2. При ликвидации документы Отдела передаются на хранение в архив.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается постановлением администрации района. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, приобретают силу с момента их утверждения администрацией района.