

Администрация
Александровского
муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО:
Глава муниципального округа -
глава администрации
Александровского
муниципального округа

_____ О.Э. Лаврова
« ____ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе информационных
технологий администрации
Александровского муниципального
округа

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий администрации Александровского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Александровского муниципального округа (далее - администрация округа);

1.2. Отдел находится в подчинении руководителя аппарата администрации округа.

1.3. Отдел при осуществлении своей деятельности использует бланки администрации Александровского муниципального округа, осуществляет делопроизводство.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации; Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края; Уставом Александровского муниципального округа, решениями Думы Александровского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Александровского муниципального округа, иным действующим законодательством, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации округа;

1.6. Положение и штатная численность Отдела утверждаются Главой муниципального округа - главой администрации Александровского муниципального округа (далее - главой администрации округа).

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Александровского муниципального округа (далее – администрация округа).

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является решение вопросов, связанных с реализацией в администрации округа единой политики в сфере информационно-телекоммуникационного развития.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. развитие информационно-коммуникационных технологий администрации округа;

2.2.2. обеспечение функционирования компьютерных информационно-аналитических систем администрации округа, ее структурных подразделений, а также обеспечение функционирования компьютерных средств связи администрации округа;

2.2.3. обеспечение открытости деятельности администрации округа.

3. Функции Отдела

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1. В области развития информационно-коммуникационных технологий администрации округа:

3.1.1. осуществляет администрирование системы электронного документооборота;

3.1.2. обеспечивает настройки информационных ресурсов с правами администратора; настройки информационных ресурсов с разовым доступом; настройки с информационными ресурсами ограниченного доступа; настройки доступа к информационным ресурсам общегосударственного и регионального значения;

3.1.3. отвечает за работу с электронной подписью пользователей администрации округа (оформление, отзыв, замена, обновление, получение, подключение);

3.1.4. отвечает за проведение работы с видеоконференциями и разрешениями с созданием видеоконференций;

3.1.5. обеспечивает проведение и сопровождение «прямых эфиров главы администрации округа»;

3.1.6. имеет доступ к видеоархивам администрации округа, обеспечивая скачивание видеозаписей с камер видеонаблюдения с письменного разрешения главы администрации округа;

3.1.7. отвечает за техническую защиту информации в администрации округа;

3.1.8. принимает участие в формировании проекта бюджета муниципального округа на очередной год и плановый период в подведомственной Отделу сфере.

3.2. В области обеспечения функционирования компьютерных информационно-аналитических систем администрации округа, ее структурных подразделений, а также обеспечения функционирования компьютерных средств связи администрации округа:

3.2.1. обеспечивает функционирование локальных компьютерных сетей, компьютерных средств связи администрации округа;

3.2.2. обеспечивает доступ к сети Интернет пользователей администрации округа;

3.2.3. оказывает методическую помощь сотрудникам администрации округа по вопросам опубликования сведений, отчетов и иных документов в электронной системе документооборота; обеспечивает консультирование и обучение пользователей сети администрации округа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.2.4. содействует в централизованном приобретении электронно-вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования и средств по защите информации, а также программного обеспечения;

3.2.5. организует подготовку и повышение квалификации сотрудников Отдела в сфере информатизации, информационной безопасности;

3.2.6. обеспечивает организацию автоматизированных рабочих мест;

3.2.7. отвечает за проведение диагностики и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники, за проведение диагностики и устранение неполадок программного обеспечения;

3.2.8. проводит работу с поставщиками и производителями компьютерной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;

3.2.9. обеспечивает непрерывную работу и восстановление работоспособности подсистем автоматизированной системы;

3.2.10. обеспечивает своевременное рассмотрение и исполнение заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;

3.2.11. осуществляет разработку, внедрение и организацию контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности;

3.2.12. принимает участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных средств и автоматизированных систем Администрации (в части требований к средствам защиты информации);

3.2.13. координирует взаимодействие сотрудников Администрации при работе с порталами Правительства Пермского края, Губернатора Пермского края, с официальным сайтом администрации Александровского муниципального округа, социальными сетями и др.;

3.2.14. контролирует соблюдение правил безопасной эксплуатации автоматизированных систем Администрации;

3.2.15. проводит мероприятия по антивирусной профилактике программного обеспечения, используемого в работе сотрудниками администрации округа;

3.2.16. отвечает за:

3.2.16.1. разработку технических заданий, обоснований цен для целей приобретения (закупки) средств информатизации;

3.2.16.2. проведение мероприятий по получению, обновлению, отзыву и использованию электронных цифровых подписей сотрудников Администрации;

3.2.16.3. выполнение работ по монтажу, настройке, наладке комплекса технических средств в структурных подразделениях Администрации;

3.2.16.4. выполнение мероприятий по обеспечению работы стандартного системного программного обеспечения (операционные системы, офисные программные продукты, иные продукты, разработанные вне администрации округа и используемые в качестве стандартного программного обеспечения), а также прикладного программного обеспечения в случае сопровождения третьими лицами;

3.2.16.5. проведение работы по настройке сетевого доступа, маршрутизации, авторизации, доступу к сетевым ресурсам; обеспечивает работу ИТ-оборудования, включая серверы, рабочие станции, принтеры, сканеры, сетевые устройства;

3.2.16.6. техническую исправность и профилактику камер видеонаблюдения, линий связи, концентраторов и сервера видеонаблюдения, где хранится архив.

3.3. В области обеспечения открытости деятельности администрации округа:

3.3.1. отвечает за администрирование официального сайта администрации Александровского муниципального округа:

3.3.1.1. исполнение функций администратора Сайта;

3.3.1.2. обеспечение технической поддержки Сайта;

3.3.1.3. обеспечение работоспособности и круглосуточное функционирование Сайта;

3.3.1.4. инициирование ежегодной пролонгации договора, касающегося поддержки и сопровождения Сайта, с последующим подписанием всех необходимых документов для обеспечения его работоспособности;

3.3.1.5. взаимодействие со сторонними организациями, обеспечивающими сопровождение Сайта в рамках заключенных с ними договоров (соглашений);

3.3.1.6. организацию развития Сайта и разработку новых сервисов и разделов Сайта в соответствии с потребностями органов местного самоуправления Александровского муниципального округа;

3.3.1.7. обеспечение текстового наполнения Сайта, качественное и своевременное размещение информации на Сайте в сроки, установленные нормативным правовым актом администрации Александровского муниципального округа;

3.3.1.8. работу (активность) ссылок на нормативные правовые акты, документы и информацию, размещенные на Сайте, обеспечение возможности открытия размещенных на Сайте документов.

3.4. Исполняет иные задания, поручения руководителя аппарата администрации округа, главы администрации округа.

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой формы, структурных подразделений администрации округа и иных лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на Отдел функций, в пределах своей компетенции;

4.1.2. привлекать специалистов администрации округа и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции;

4.1.3. участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях администрации округа;

4.1.4. вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.5. повышать квалификацию посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.2. Начальник и специалисты Отдела обязаны:

4.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

4.2.2. в установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма предприятий и организаций;

4.2.3. обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением;

4.2.4. предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы администрации округа, заместителей главы администрации округа, органов государственной власти Пермского края, граждан в установленной сфере деятельности;

4.2.5. обеспечивать сохранность имеющихся в Отделе документов;

4.2.6. обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела;

4.2.7. обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Информатика», «Прикладная Информатика», или образование, считающееся равноценным, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.2.2. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.3. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей может возлагаться на другого муниципального служащего в соответствии с распоряжением администрации округа о возложении обязанностей.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. осуществляет общее руководство работой Отдела, планирует и анализирует его работу;

5.4.2. обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на него, несет персональную ответственность за работу Отдела;

5.4.3. вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.4.4. вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления представителя

нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.5. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Пермского края, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления округа, структурными подразделениями администрации округа, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

8. Контроль, проверка, ревизия деятельности

8.1. Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

9. Реорганизация и упразднение

9.1. Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.