

Отдел информатизации

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2020

№ 606

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении положения
об отделе информатизации администрации
муниципального образования
Новопокровский район**

В соответствии с Уставом муниципального образования Новопокровский район, администрация муниципального образования Новопокровский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Положение об отделе информатизации администрации муниципального образования Новопокровский район утвердить согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новопокровский район Тучкову Н.Н.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Новопокровский район



А.В.Свитенко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Новопокровский район
от 27.07.2020 № 606

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информатизации администрации
муниципального образования
Новопокровский район

1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации администрации муниципального образования Новопокровский район (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением не наделенным статусом юридического лица.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Краснодарского края, в том числе Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования Новопокровский район, а также настоящим Положением.

1.3. Положение, штатное расписание Отдела, статус сотрудников, утверждаются постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район.

1.4. Отдел в своей деятельности подчинен и подотчетен, заместителю главы муниципального образования Новопокровский район (курирующий вопросы внутренней политики). Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

1.5. Отдел взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации и Краснодарского края, Советом муниципального образования Новопокровский район, с органами местного самоуправления

сельских поселений, структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации муниципального образования Новопокровский район, организациями различных организационно-правовых форм, юридическими лицами и субъектами малого и среднего предпринимательства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.6. Имущество Отдела является собственностью администрации муниципального образования Новопокровский район.

1.7. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Новопокровский район, предусмотренных на содержание администрации муниципального образования Новопокровский район.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Внедрение и сопровождение программного обеспечения.

2.1.2 Учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование требований на приобретение нового программного обеспечения.

2.1.3 Изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий.

2.1.4 Проектирование и обслуживание структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей администрации муниципального образования Новопокровский район.

2.1.5 Администрирование локальных вычислительных сетей администрации муниципального образования Новопокровский район.

2.1.6 Контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации.

2.1.7 Участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район.

2.1.8 Организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники.

2.1.9 Эффективная поддержка пользователей при реализации проектов по созданию и развитию ИТ-услуг.

2.1.10 Организация работ, направленная на обеспечение муниципальных нужд, путем реализации контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.1.11 Разработка и практическая реализация единой политики обеспечения информационной безопасности и правил обработки персональных данных, определение требований к системе защиты информации в администрации муниципального образования Новопокровский район.

2.1.12 Осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с политикой информационной безопасности.

2.1.13 Контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты сведений, входящих в состав персональных данных.

2.1.14 Координация деятельности и методическое руководство при проведении работ по обеспечению информационной безопасности и защите информации.

3. Функции Отдела

Для решения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1 По вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения и их технического сопровождения:

3.1.1 Формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение офисной и вычислительной техники и комплектующих к ним, программного обеспечения, иного аппаратного и программного обеспечения;

3.1.2 Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.

3.1.3 Отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения.

3.1.4 Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями программного обеспечения.

3.1.5 Сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта.

3.1.6 Анализ потребностей администрации муниципального образования Новопокровский район в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

3.1.7 Подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий.

3.1.8 Совместно с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Новопокровский район, определение задач, подлежащих автоматизации.

3.2 По вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций:

3.2.1 Обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного, сетевого, периферийного оборудования, кабельной системы локальной вычислительной сети (далее – ЛВС).

3.2.2 Локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети.

3.2.3 Обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования.

3.2.4 Предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам.

3.2.5 Организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями.

3.2.6 Подготовка, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ.

3.2.7 Изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий.

3.2.8 Разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности, развитие систем связи и телекоммуникаций администрации муниципального образования Новопокровский район.

3.2.9 Проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков.

3.3 По вопросам информатизации, сопровождению аппаратного и программного обеспечения:

3.3.1 Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание.

3.3.2 Прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению.

3.3.3 Подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию.

3.3.4 Подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников администрации муниципального образования Новопокровский район.

3.3.5 Обеспечение непрерывности процесса обработки, проведения резервного копирования (архивирования) пользовательской информации, баз данных и общесистемного программного обеспечения.

3.3.6 Проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения.

3.3.7 Обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ).

3.3.8 Обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;

3.3.9 Обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения.

3.3.10 Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения.

3.3.11 Диагностика неисправностей вычислительной и офисной техники.

3.3.12 Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.

3.3.13 Осуществление мелкого ремонта и модернизации техники.

3.4 По вопросам поддержки пользователей:

3.4.1 Осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения сотрудникам администрации муниципального образования Новопокровский район.

3.4.2 Информирование сотрудников администрации муниципального образования Новопокровский район о внедрении новых программных и аппаратных продуктов.

3.4.3 Участие в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров, в соответствии с программой информатизации, планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы.

3.4.4 Организация видеоконференций и селекторов, проводимых администрацией муниципального образования Новопокровский район.

3.5 По вопросам руководящих документов:

3.5.1 Разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения.

3.5.2 Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами.

3.5.3 Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.

3.5.4 Разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным Регламентом.

3.6 По вопросам делопроизводства:

3.6.1 Ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей.

3.6.2 Подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан.

3.6.3 Осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы.

3.6.4 Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

3.6.5 Подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.7 По вопросам информационной безопасности администрации муниципального образования Новопокровский район:

3.7.1 Обеспечение реализации мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей, антивирусного контроля в ЛВС.

3.7.2 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к персональным данным, и иных сведений ограниченного распространения.

3.7.3 Предотвращение попыток несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам.

3.7.4 Обеспечение методического руководства при проведении работ по защите информации.

3.7.5 Обеспечение организационной и технической защиты информации.

3.7.6 Определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним.

3.7.7 Осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации.

3.7.8 Обеспечение защиты информации в выделенных и защищаемых помещениях администрации муниципального образования Новопокровский район, а также при передаче по техническим каналам связи.

3.7.9 Осуществление согласования технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом.

3.7.10 Участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации).

3.7.11 Осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации).

3.7.12 Осуществление контроля за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией.

3.7.13 Осуществление мониторинга информации, циркулирующей в сетях, системах и защищаемых помещениях, использование аппаратно-программных средств предотвращения и пресечения утечки информации.

3.7.14 Участие в проектировании, приемке и сдаче в эксплуатацию специальных средств и систем предотвращения утечки защищаемой информации по естественным и искусственно созданным каналам.

3.7.15 Взаимодействие с органами исполнительной власти, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по защите информации.

3.7.16 Участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в обобщении и анализе их результатов (при необходимости организация тематических проверок).

3.7.17 Участие в обучении сотрудников, оказание практической помощи по вопросам информационной безопасности.

4. Права Отдела

4.1 Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1 В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам администрации муниципального образования Новопокровский район.

4.1.2 Вносить на рассмотрение руководству администрации муниципального образования Новопокровский район предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.3 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район информацию, справочные, аналитические, статистические и иные материалы по вопросам относящимся к компетенции Отдела.

4.1.4 Вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления Новопокровского района и иными органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.5 Разрабатывать проекты нормативных актов администрации муниципального образования Новопокровский район в соответствии с компетенцией Отдела.

4.1.6 Привлекать в установленном порядке специалистов администрации муниципального образования Новопокровский район к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению главы администрации муниципального образования Новопокровский район.

4.1.7 Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения задач Отдела закупок программных, технических средств и расходных материалов.

4.1.8 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в администрации муниципального образования Новопокровский район, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.1.9 Осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования.

4.1.10 Проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до главы администрации муниципального образования Новопокровский район для принятия соответствующих мер.

4.1.11 Вносить на рассмотрение руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой, информационными ресурсами, а также обработке персональных данных и информационной безопасности.

4.1.12 Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленными порядком.

4.1.13 Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела.

4.1.14 Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с участием в них специалистов администрации муниципального образования Новопокровский район.

4.1.15 Осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в администрации муниципального образования Новопокровский район.

4.1.16 Представлять администрацию муниципального образования Новопокровский район в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.17 Специалисты Отдела имеют право участвовать в проведении семинаров, конференций, иными способами повышать свой профессиональный уровень. Использование рабочего времени и финансирование этих целей согласовываются с руководством.

4.1.18 Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции Отдела.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за состоянием трудовой дисциплины в Отделе, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на Отдел настоящим Положением и должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим законодательством, в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящего Положения.

5.2. Специалисты Отдела несут персональную ответственность:

5.2.1 За выполнение возложенных на них обязанностей, с учетом представленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями.

5.2.2 За действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.2.3 За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных.

5.2.4 За соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

6. Организация деятельности Отдела

6.1. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Новопокровский район по представлению заместителя главы

муниципального образования Новопокровский район, курирующего вопросы внутренней политики.

6.2. В период временного отсутствия обязанности начальника Отдела исполняют должностные лица Отдела информатизации в соответствии с распоряжением главы администрации муниципального образования Новопокровский район .

6.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации муниципального образования Новопокровский район (курирующему вопросы внутренней политики).

6.4. Структура и штатная численность Отдела утверждается распоряжением администрации муниципального образования Новопокровский район по представлению заместителя главы администрации муниципального образования Новопокровский район, согласованному с начальником Отдела .

6.5. Начальник Отдела:

6.5.1 Осуществляет руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, распределяет функциональные обязанности между специалистами.

6.5.2 Вносит в установленном порядке на рассмотрение главе муниципального образования Новопокровский район проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.5.3 Вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

6.5.4 Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины специалистами Отдела.

6.5.5 Определяет оперативные задачи Отдела.

6.5.6 Дает обязательные для исполнения указания, распоряжения и контролирует их исполнение.

6.5.7 Подписывает служебную документацию в пределах полномочий Отдела.

6.5.8 Контролирует исполнение документов и поручений, поступивших в адрес Отдела.

6.5.9 Вносит предложения о улучшении условий труда работников Отдела.

6.5.10 Вносит предложения по кандидатурам для назначения на должности, по освобождению от должности специалистов Отдела.

6.5.11 Имеет доступ к персональным данным, обрабатываемым работниками Отдела, к обработке персональных данных работников Отдела, находящихся в их личных делах, и обработке персональных данных граждан, поступающих к нему в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5.12 Вправе участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район, а также присутствовать на сессиях Совета депутатов

муниципального образования Новопокровский район, заседаниях Президиума и комиссий Совета депутатов муниципального образования Новопокровский район.

6.5.13 Несет ответственность за организацию работы по ненадлежащему исполнению специалистами Отдела задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.6. Должностные обязанности, порядок назначения и освобождения от должности, права, ответственность, служебные взаимоотношения, связи по должности и квалификационные требования работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными главой администрации муниципального образования Новопокровский район.

6.7. Оплата труда специалистов Отдела осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Новопокровский район.

6.8. При смене начальника Отдела прием-передача дел производится на основании акта приема-передачи дел.

6.9. Степень ответственности специалистов Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район.

Заместитель главы
муниципального образования
Новопокровский район

Н.Н.Тучкова