



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2021

№ 500

с. Песчанокопское

Об утверждении Положения об отделе
информационных технологий
Администрации Песчанокопского
района

Во исполнение решения Собрания депутатов от 29.04.2021 № 429 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Песчанокопского района от 23.06.2010 года № 13 «Об утверждении структуры аппарата, отраслевых органов Администрации района и структуры Администрации Песчанокопского района» и в соответствии с Уставом муниципального образования «Песчанокопский район»,

Постановляю:

1. Утвердить Положение об отделе информационных технологий Администрации Песчанокопского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Купину О.В.

Глава Администрации
Песчанокопского района



И.И. Апольский

Постановление вносит:
отдел информационных технологий
Администрации района

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий
Администрации Песчанокопского района

1. Общие положения.

1.1. Отдел информационных технологий Администрации Песчанокопского района (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации Песчанокопского района (далее - Администрация района) и подчиняется управляющему делами (руководителю аппарата) Администрации района.

1.2. Структура, штатная численность отдела утверждаются решением Собрании депутатов Песчанокопского района.

1.3. Контроль за работой отдела, координацию его деятельности и взаимодействия другими структурными подразделениями, отраслевыми отделами (функциональными органами) Администрации района и сторонними организациями осуществляет управляющий делами (руководитель аппарата) Администрации района.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областным законодательством, постановлениями, распоряжениями, указами Губернатора Ростовской области, Уставом муниципального образования «Песчанокопский район», решениями Собрании депутатов Песчанокопского района, постановлениями и распоряжениями Администрации Песчанокопского района и настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела.

Основными задачами отдела являются:

- обеспечения деятельности сотрудников аппарата Администрации района с помощью аппаратных, программных средств и оргтехники;
- организация функционирования локальной вычислительной сети (далее ЛВС) Администрации района;
- обеспечение доступа сотрудников аппарата Администрации района к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- организация доступа к информационным системам и информационным ресурсам, необходимым для работы сотрудников Администрации района;

- организация работы сотрудников по оказанию государственных и муниципальных услуг через информационную систему Реестр государственных и муниципальных услуг;

- популяризация портала gosuslugi.ru и получения услуг в электронной форме;

- актуализация реестра (перечня) муниципальных услуг Песчанокопского района и Реестра (перечня) муниципальных функций Песчанокопского района;

- обеспечение доступа сотрудников аппарата Администрации района к корпоративной сети телекоммуникационной связи Правительства Ростовской области (далее КСТС);

- обеспечение защиты информации при обработке персональных данных;

- обеспечение работы пользователей Администрации района в системах и программах, входящих в СМЭВ.

- выполнение работ по размещению сведений Администрации района на Официальном сайте информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru;

- техническое сопровождение видеоконференцсвязи (далее ВКС) и онлайн совещаний и конференций с помощью специализированных сервисов.

3. Функции отдела.

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет:

- установка автоматизированных рабочих мест (далее АРМ) и допуск к ним сотрудников аппарата Администрации района;

- организация работы по устранению последствий выхода из строя, сбоев в работе серверного оборудования, АРМ Администрации района, оргтехники;

- установка, настройка, удаление лицензионного программного обеспечения, необходимого для деятельности Администрации района;

- выполнение работ по администрированию серверов, используемых Администрацией района;

- обеспечение доступа сотрудников Администрации района имеющих соответствующий допуск к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- обеспечение доступа сотрудников Администрации района имеющих соответствующий допуск к информационным системам, порталам и информационным ресурсам, не принадлежащим Администрации района;

- администрирование ЛВС Администрации района, диагностика неисправностей в ее работе и организация работ по их устранению;

- обеспечение доступа сотрудников Администрации района имеющих соответствующий допуск к информационным системам, информационным ресурсам и созданным или приобретаемым Администрации района;

- обеспечение доступа сотрудников Администрации района имеющих соответствующий допуск к услугам телефонной связи, услугам Rostelemail;

- обеспечение доступа сотрудников Администрации района имеющих соответствующий допуск к системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее система «Дело»);
- обеспечение делопроизводства и документооборота в Администрации района с помощью модуля локального системного технолога системы «Дело»;
- организация работы по обеспечению защиты информации при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации района;
- обеспечение доступа сотрудников Администрации района имеющих соответствующий допуск и участвующих в обработке персональных данных к средствам защиты информации;
- обеспечение возможности использования электронных подписей специалистов и органа власти Администрации района;
- обеспечение возможности для специалистов Администрации района оказывать государственные и муниципальные услуги через Реестр и портал государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение актуализации сведений в Реестре (перечне) муниципальных услуг Песчанокопского района и Реестре (перечне) муниципальных функций Песчанокопского района;
- организация работы по актуализации сведений, размещаемых в информационной системе Реестре государственных и муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми отделами Администрации района и Администрациями сельских поселений;
- организация работы по популяризации портала gosuslugi.ru и получения услуг в электронной форме, обеспечение работы рабочей группы по повышению эффективности работы электронного правительства в Песчанокопском районе;
- обеспечение доступа сотрудников Администрации района имеющих соответствующий допуск к работе в КСТС, хранение и использование переданного оборудования КСТС;
- обеспечение размещения сведений Администрации района на Официальном сайте информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru;
- обеспечение доступа сотрудников Администрации района имеющих соответствующий допуск в геоинформационной системе Ростовской области;
- обеспечение работы сотрудников Администрации района имеющих соответствующий допуск в системах и программах, входящих в систему межведомственного электронного взаимодействия;
- выполнение работ по администрированию системы АРМ Ведомство в отраслевых отделах (функциональных органах) Администрации района, администрациях сельских поселений района;
- обеспечение перехода Администрации района на отечественное программное обеспечение в рамках импортозамещения;
- обеспечение технического сопровождения ВКС, онлайн совещаний и конференций с помощью специализированных сервисов.

4. Права отдела и обеспечение его деятельности.

4.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- запрашивать у сотрудников аппарата Администрации района, отраслевых (функциональных) органов Администрации района, государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций документы и сведения в соответствии с действующим законодательством, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- пользоваться в установленном порядке базами данных, сведениями и информацией имеющейся в распоряжении Администрации района для выполнения возложенных на отдел задач;
- осуществлять доступ к информационным системам, программному продукту, ресурсам локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- устанавливать и контролировать выполнение правил работы на АРМ с программным продуктом, информационными системами, ресурсами и оргтехникой, требований нормативных документов инструкций и рекомендаций;
- контролировать ведение информационных ресурсов, работу в информационных системах Администрации района и переданных для использования в Администрацию района;
- при проведении работ получать доступ к АРМ, оргтехнике Администрации района и установленному программному продукту;
- осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование работы связанной с информационно телекоммуникационной деятельностью работников аппарата Администрации района;
- осуществлять организационно-технические и иные мероприятия, направленные на обеспечение защиты информации при обработке персональных данных;
- принимать участие в совещаниях, конференциях, круглых столах, связанных со сферой информационно-телекоммуникационных технологий и возлагаемыми на отдел задачами;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам, относящимся к ведению отдела.

5. Организация деятельности отдела.

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность главой Администрации Песчанокопского района по представлению управляющего делами Администрации района. Освобождается от замещаемой должности начальник отдела главой Администрации Песчанокопского района.

Другие сотрудники отдела назначаются на должность главой Администрации Песчанокопского района по представлению начальника

отдела, согласованному с управляющим делами (руководителем аппарата) Администрации района. Освобождаются от замещаемой должности главой Администрации Песчанокопского района.

5.2. Начальник отдела:

- вносит предложения о назначении и освобождении работников отдела от занимаемой должности, поощрении его работников и применении к ним дисциплинарных взысканий;

- вносит на рассмотрение главы Администрации Песчанокопского района проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- обеспечивает подготовку проектов постановлений и распоряжений Администрации Песчанокопского района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- в рамках своей компетенции представляет отдел во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, отраслевыми отделами (функциональными органами) и структурными подразделениями Администрации района, другими органами и организациями;

- руководит деятельностью отдела, обеспечивает решение возложенных на него задач;

- планирует работу отдела;

- самостоятельно решает текущие задачи, подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

- вносит предложения о направлении работников отдела в служебные командировки.

5.3. В случае временного отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет муниципальный служащий, назначенный главой Администрации Песчанокопского района.

6. Ответственность работников отдела.

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

6.2. Начальник несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом отделе.

6.3. Иные работники отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

И.о. управляющего делами
Администрации района



А.А. Лосевский