



Тульская область
Муниципальное образование Богородицкий район
Администрация

Постановление

от 24 ноября 2014 г.

№ 1750

**Об утверждении Положения о секторе
информационного обеспечения
администрации муниципального образования
Богородицкий район**

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 09.07.2014 № 11-89 «О структуре администрации муниципального образования Богородицкий район», Уставом муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о секторе информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район (приложение).
2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Первый заместитель главы администрации
муниципального образования Богородицкий район
Верно:
Главный специалист



К.В.Николаев

В.А.Шиллер

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Богородицкий район
От 24.11.2014 г. № 1750

**ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе информационного обеспечения
администрации муниципального образования Богородицкий район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок работы и компетенцию сектора информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – Сектор).

1.2. Сектор является структурным подразделением администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – администрация) без статуса юридического лица.

1.3. Сектор создан в целях организации деятельности и содействия структурным подразделениям администрации по вопросам развития системы муниципальных услуг, повышения качества и доступности муниципальных услуг, а также для эксплуатации и развития муниципальной информационной системы.

1.4. Сектор осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.5. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления в установленном порядке.

1.6. Курирует работу сектора заместитель главы администрации муниципального образования Богородицкий район по организационной работе.

1.7. Структура сектора и штатная численность работников определяется главой администрации муниципального образования Богородицкий район.

1.8. Реорганизация или прекращение деятельности сектора осуществляется на основании нормативных правовых актов администрации муниципального образования Богородицкий район и собрания представителей муниципального образования Богородицкий район.

2. Основные задачи Сектора

Основными задачами сектора являются:

2.1. Развитие информационно-коммуникационных технологий Администрации.

2.2. Разработка и экспертиза предложений и долгосрочных целевых программ, касающихся создания, внедрения и использования информационно-аналитических систем и средств вычислительной техники.

2.3. Обеспечение функционирования компьютерных информационно-аналитических систем администрации, ее структурных подразделений, а также обеспечение функционирования компьютерных средств связи администрации.

2.4. Администрирование официального сайта администрации муниципального образования Богородицкий район.

2.5. Создание организационных, правовых и методических основ развития системы предоставления муниципальных услуг.

2.6. Координация межведомственного взаимодействия структурных подразделений администрации, поселений муниципального образования Богородицкий район, муниципальных учреждений (организаций) с федеральными и региональными органами исполнительной власти по предоставлению муниципальных услуг, в том числе в электронном виде.

2.7. Обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления во взаимодействии с региональными органами исполнительной власти, а также с другими заинтересованными организациями по развитию системы предоставления муниципальных услуг.

2.8. Проведение мероприятий по защите персональных данных, обрабатываемых в администрации;

2.9. Обеспечение работоспособности системного и прикладного программного обеспечения общего применения.

2.10. Обеспечение работоспособности вычислительной техники и оргтехники в Администрации.

2.11. Планирование развития локальной вычислительной сети администрации и ее использования структурными подразделениями администрации.

2.12. Подключение пользователей к локальной вычислительной сети администрации в соответствии с планом ее развития.

3. Основные функции Сектора

Сектор для осуществления задач, предусмотренных Положением, выполняет следующие функции:

3.1. В сфере обеспечения функционирования информационно-аналитических систем:

- развитие информационно-коммуникационных технологий администрации;
- разработка и экспертиза предложений и долгосрочных целевых программ, касающихся создания, внедрения и использования информационно-аналитических систем и средств вычислительной техники;

- обеспечение функционирования компьютерных информационно-аналитических систем администрации, ее структурных подразделений;

- администрирование системы электронного документооборота;

3.2. в сфере функционирования средств связи:

- обеспечение функционирования локальных компьютерных сетей администрации;

- обеспечение доступа к сети Интернет пользователей администрации;

- администрирование официального сайта администрации муниципального образования Богородицкий район;

- обеспечение функционирования компьютерных средств связи администрации;

- обеспечение доступа к «электронной почте».

3.3. Разработка нормативных правовых актов по вопросам предоставления и организации муниципальных услуг.

3.4. Подготовка предложений по развитию системы предоставления муниципальных услуг, а также формирование с участием структурных

подразделений администрации единой политики предоставления муниципальных услуг.

3.5. Координация деятельности структурных подразделений Администрации, в том числе по работе по вопросам создания, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.6. Формирование сводного реестра (перечня) муниципальных услуг администрации муниципального образования Богородицкий район.

3.7. Координация и оказание методической помощи структурным подразделениям Администрации, по вопросам опубликования сведений в системе «Реестр государственных услуг» и на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области.

3.8. Осуществление текущего контроля за выполнением поручений, постановлений и распоряжений Правительства Тульской области, касающихся сферы муниципальных услуг.

3.9. Принятие участия в формировании проектов бюджета Богородицкого района в подведомственной Сектору сфере.

3.10. Содействие в централизованном приобретении электронно-вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования и средств по защите информации.

3.11. Организация приобретения программного обеспечения для нужд органов местного самоуправления за счет бюджета.

3.12. Организация подготовки и повышения квалификации сотрудников Сектора в сфере информатизации, информационной безопасности.

3.13. Организация работ по защите муниципальных информационных ресурсов от несанкционированного доступа и обеспечению безопасности информационных и телекоммуникационных систем.

3.14. Осуществление приобретения совместно с муниципальным казенным учреждением "Централизованная бухгалтерия" муниципального образования Богородицкий район вычислительной техники и иного информационно-телекоммуникационного оборудования, приобретенного за счет средств бюджета.

3.15. Организация автоматизированных рабочих мест.

3.16. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники.

3.17. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.

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

3.19. Разработка (совместно с соответствующими подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами.

3.20. Обеспечение непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированной системы.

3.21. Анализ потребностей подразделений администрации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

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

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

3.24. Согласование технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом.

3.25. Участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных средств и автоматизированных систем администрации (в части требований к средствам защиты информации).

3.26. Контроль за соблюдением правил безопасной эксплуатации автоматизированных систем администрации.

3.27. Организация и контроль за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией.

3.28. Сектор координирует взаимодействие различных подразделений при работе с порталом правительства Тульской области, проектом «Открытый регион», официальным сайтом администрации МО Богородицкий район, социальной сетью «TWITTER»

3.29. Осуществление других функций в сфере информатизации, телекоммуникаций в соответствии с действующим законодательством.

4. Права Сектора

Для решения своих задач и функций сектор имеет права:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации необходимые сведения и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию сектора.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.3. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.4. Созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию сектора с привлечением специалистов структурных подразделений администрации, городских и сельских поселений.

4.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации муниципального образования Богородицкий район при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию сектора, а также в заседаниях собрания представителей.

4.6. Подготавливать в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов администрации.

4.7. Контролировать выполнение установленных правил работы с техническим и программным обеспечением администрации.

4.8. Контролировать ведение информационных ресурсов силами подразделений администрации.

4.9. При проведении технических работ получать доступ к технике структурных подразделений администрации.

4.10. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование производственного процесса.

5. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый и освобождаемый от должности Главой по представлению заместителя главы администрации по организационной работе.

Должность начальника сектора является главной должностью муниципальной службы.

Квалификационные требования к должности начальника отдела определены федеральными законами, законами Тульской области и Уставом муниципального образования Богородицкий район:

- высшее профессиональное образование;

- стаж муниципальной службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

5.2. Начальник сектора осуществляет руководство сектором на принципе единоначалия.

Начальник сектора:

- разрабатывает должностные инструкции работников сектора и представляет их на согласование заместителю главы администрации по организационной работе;

- представляет заместителю главы администрации по организационной работе кандидатуры для назначения на должность работников сектора в порядке, установленном законодательством;

- вносит заместителю главы администрации по организационной работе предложения об освобождении от должности работников сектора в порядке, установленном законодательством;

- осуществляет контроль за качеством выполнения должностных обязанностей работников сектора;

- вносит заместителю главы администрации по организационной работе предложения о применении к работникам сектора мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает соблюдение работниками сектора трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными и иными документами;

- разрабатывает и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции, а также функций и задач сектора;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Богородицкий район.

5.3. Начальник сектора несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на сектор, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями главы, заместителя главы администрации по организационной работе.

5.4. В период временного отсутствия начальника сектора его обязанности исполняет специалист сектора, назначаемый в установленном порядке.

5.5. Работники сектора осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными главой.

5.6. Начальник сектора информационного обеспечения должен иметь навыки:

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных и муниципальных органах;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами.

Начальник сектора
информационного обеспечения
администрации муниципального
образования Богородицкий район



Костоваров Ф.С.