

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 21.08.2017

№ 1253

Об утверждении Положения об
информационно-компьютерном отделе
администрации Камешковского района

В соответствии с решением Совета народных депутатов Камешковского района от 26.06.2017 № 261 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Камешковского района от 28.02.2012 №138 «О структуре администрации района» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об информационно-компьютерном отделе администрации Камешковского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 22.08.2017.

Глава администрации района

А.З.Курганский

Приложение
к постановлению администрации района
от 21.08.2017 № 1253

Положение
об информационно-компьютерном отделе администрации Камешковского района

Настоящее положение об информационно-компьютерном отделе администрации Камешковского района (далее - Положение) разработано в соответствии с 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 Камешковского района и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-компьютерный отдел администрации Камешковского района (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением администрации района, подчиняется непосредственно главе администрации района и подотчетно ему. Координирует деятельность отдела начальник управления делами администрации района.

1.2. Информационно-компьютерный отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность, работает в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией и освобождается от должности в установленном законом порядке главой администрации района.

1.3. На должность заведующего отделом может быть, как правило, назначен гражданин Российской Федерации, имеющий высшее профессиональное образование и имеющий не менее одного года работы по специальности.

1.4. В период отсутствия заведующего отделом (болезнь, отпуск и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением администрации района.

1.5. Отдел имеет бланк со своим наименованием.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

2.2. Организация бесперебойного функционирования и технического обслуживания компьютерных сетей и коммуникационного оборудования,

сопровождение системного программного обеспечения, вычислительных средств и прикладных программных средств.

2.3. Реализация единой политики использования информационных технологий в муниципальном образовании Камешковский район Владимирской области.

2.4. Обеспечение информационной безопасности информационных систем администрации района.

2.5. Осуществление координации работ, необходимых для технического сопровождения и информационного наполнения официального сайта администрации Камешковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

2.6. Определение потребности администрации района в приобретении оборудования, программном обеспечении для отделов администрации, его замене и списании.

2.7. Организация принципов «Электронного правительства» и информационных услуг.

2.8. Оказание методической помощи в сфере использования информационных технологий муниципальным образованиям на территории Камешковского района.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Вносит предложения по приведению нормативной правовой и методической базы, регламентирующей процессы информатизации, в соответствие с федеральным законодательством, обеспечивает единство методических и нормативных требований к развитию и использованию информационных систем и ресурсов на территории района.

3.2. Обеспечивает условия для формирования современной инфраструктуры предоставления информационно-коммуникационных услуг, повышает доступность информационных технологий для населения, органов местного самоуправления, организаций района.

3.3. Разрабатывает нормативные правовые документы по вопросам информатизации.

3.4. Участвует в разработке целевых программ по вопросам развития информатизации, связи и телекоммуникаций и организует их исполнение, а также соответствующих разделов в других документах стратегического планирования и нормативно-правовых актах администрации района.

3.5. Осуществляет методическую помощь органам местного самоуправления в организации работ по информатизации муниципальных образований.

3.6. Проводит регулярный контроль за состоянием компьютерного оборудования в органах и структурных подразделениях администрации района.

3.7. Осуществляет консультирование сотрудников органов и структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления в сфере информатизации, связи и компьютерного обеспечения.

3.8. Осуществляет развитие и администрирование локальной сети администрации района.

3.9. Осуществляет представление органов местного самоуправления района в сети «Интернет».

3.10. Определяет официальное доменное имя администрации района в сети «Интернет», осуществляет администрирование официального сайта.

3.11. Осуществляет проверки информационного наполнения тематических разделов официального сайта администрации района, тематического проекта «Вопрос-ответ».

3.12. Участвует в работе по созданию и развитию районных информационных систем.

3.13. Обеспечивает возможность взаимного использования информационных ресурсов органов и структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, повышает оперативность обмена информацией.

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

3.15. Осуществляет администрирование и сопровождение районных отраслевых служебных информационных систем.

3.16. Осуществляет выбор готовых программных продуктов.

3.17. Организует работу по разработке положений о порядке ведения служебных информационных систем совместно с соответствующими подразделениями администрации района.

3.18. Организует резервирование и регулярное копирование служебных информационных систем и служебной информации, способствует сохранности информации баз данных.

3.19. Организует при необходимости обучение служащих структурных подразделений администрации района по вопросам использования аппаратного и программного обеспечения.

3.20. Обеспечивает функционирование общего адреса электронной почты администрации района.

3.21. Формирует единую техническую политику администрации района в аппаратном обеспечении и сетевом администрировании.

3.22. Проводит мониторинг компьютерного и периферийного оборудования в органах и структурных подразделениях администрации района.

3.23. Формирует при необходимости сводные заявки на приобретение компьютерного и периферийного оборудования для нужд администрации района.

3.24. Изучает конъюнктуру рынка компьютерного, периферийного, сетевого и телекоммуникационного оборудования.

3.25. Определяет конфигурации персональных компьютеров и серверов локальной сети. Осуществляет выбор периферийного оборудования, комплектующих и расходных материалов.

3.26. Организует приобретение компьютерного и периферийного оборудования, комплектующих, расходных материалов для органов и структурных подразделений администрации района.

3.27. Определяет операционную систему и стандартный набор системного программного обеспечения, устанавливаемого на компьютеры служащих в органах и структурных подразделениях администрации района.

3.28. Устанавливает компьютерное и периферийное оборудование на рабочее место пользователя.

3.29. Осуществляет техническое обслуживание компьютерного оборудования в структурных подразделениях администрации района и серверов локальной сети.

3.30. Осуществляет проверки эффективности использования компьютерного и периферийного оборудования в администрации района.

3.31. Ведет Реестр программно-технических средств.

3.32. Выполняет функции оператора информационного ресурса «Реестр государственных и муниципальных услуг».

3.33. 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.

3.34. Осуществляет подготовку мультимедийного сопровождения мероприятий администрации района (коллегий, совещаний, съездов и т.д.) и обеспечивает оборудованием для показа мультимедийного сопровождения.

3.35. Проводит мероприятия по технической защите служебной информации администрации района.

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

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

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

3.39. Обеспечивает техническое сопровождение общероссийского единого дня приема граждан.

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

3.41. 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 других структурных подразделений администрации района, учреждений, органов местного самоуправления муниципальных образований (поселений), информацию и другие сведения и материалы, необходимые для выполнения своих функций;

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 администрации района);

4.1.4. Использовать в работе все виды технических и информационных ресурсов в установленном в администрации 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, нормативно-правовых актов при работе с компьютерной техникой.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять техническое обслуживание программных комплексов в соответствии с технической документацией.

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

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

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

4.2.5. Оказывать методическую помощь пользователям компьютерной техники администрации района.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой администрации района в порядке, установленном Уставом района.

5.2. Отдел организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации района.

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

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

6.1. Ликвидация, реорганизация Отдела осуществляется постановлением главы администрации района, принимаемым на основании решения Совета об изменении структуры администрации района, а также по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.