



АДМИНИСТРАЦИЯ

Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Жуков

от 01.02.2016г.

№ 56

Об утверждении Положения об отделе информационного обеспечения администрации МР «Жуковский район»

Руководствуясь Положением администрации МР «Жуковский район», в рамках исполнения постановления администрации МР «Жуковский район» от 29.07.2015г. № 843 «О создании структурного подразделения в отделе организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе информационного обеспечения администрации МР «Жуковский район» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации – управляющего делами Кретову И.И.

Глава администрации
МР «Жуковский район»

А.В. Суярко

**Положение
об отделе информационного обеспечения
администрации муниципального района «Жуковский район»**

1. Общие положения

1.1. Отдел информационного обеспечения является структурным подразделением отдела организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями муниципального района «Жуковский район».

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента РФ, Федеральными законами, нормативными актами Законодательного Собрания Калужской области, Правительства Калужской области, администрации МР «Жуковский район» и настоящим Положением об отделе.

1.3. Структура и штат отдела утверждаются Главой администрации МР «Жуковский район». Руководит работой начальник отдела. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от них Главой администрации МР «Жуковский район».

1.4. Отдел информационного обеспечения непосредственно подчиняется заместителю Главы администрации – управляющему делами и заведующему отделом организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение работоспособности локальной вычислительной сети (ЛВС) администрации МР «Жуковский район» и ее структурных подразделений.

2.2. Контроль использования компьютерной оргтехники и программного обеспечения в администрации МР «Жуковский район» и ее структурных подразделениях.

2.3. Информационная поддержка администрации МР «Жуковский район» и ее структурных подразделений путем организации доступа к информационным базам данных.

2.4. Установка и конфигурирование программного обеспечения в администрации МР «Жуковский район» и ее структурных подразделениях.

2.5. Обеспечение безопасного доступа пользователей локальной вычислительной сети администрации МР «Жуковский район» к публичной сети «Интернет».

2.6. Обеспечение работы электронной почты и web-серверов для администрации МР «Жуковский район» и ее структурных подразделений.

2.7. Проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности и антивирусной защиты.

2.8. Решение задач, вытекающих из федеральных, региональных и муниципальных программ информатизации, а также в формировании государственных и региональных информационных ресурсов.

2.9. Обеспечение работы звукового, мультимедийного и другого оборудования при проведении совещаний, семинаров, собраний, встреч, отчетов.

2.10. Взаимодействие с организациями, предоставляющими подключение к сетям передачи данных, по вопросам подключения и устранения неисправностей, оказание методической помощи в решении задач специалистам администраций городских и сельских поселений.

3. Функции отдела

3.1. Обеспечение исправной работы вычислительной и оргтехники, прием заявок на приобретение нового оборудования и модернизацию старого.

3.2. Планирование и организация закупки расходных материалов компьютерной оргтехники.

3.3. Администрирование серверов администрации, прокладка локальных сетей.

3.4. Организация внедрения, сопровождения и развития в администрации автоматизированной и телекоммуникационной среды, обеспечивающей эффективное информационное взаимодействие структурных и функциональных подразделений администрации.

3.5. Анализ состояния информационной инфраструктуры администрации и проведение мероприятий по ее совершенствованию.

3.6. Подготовка предложений и рекомендаций по повышению квалификации и переподготовке специалистов структурных и функциональных подразделений администрации в области информационных технологий.

3.7. Организация проведения семинаров, совещаний, конференций и выставок по вопросам информатизации и телекоммуникаций.

3.8. Участие в работе по подготовке отчетов Главы администрации района перед населением, органами государственной власти в соответствии с действующими критериями оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Жуковского района.

3.9. Участие в организации и проведении работ по переходу к оказанию муниципальных услуг в электронном виде.

3.10. Подготовка заявок на финансирование по проектам, касающимся вопросов технологического и программного обеспечения деятельности администрации.

3.11. Делопроизводство по направлению работы Отдела в соответствии с номенклатурой дел.

3.12. Участие в представлении администрации МР "Жуковский район" в областных организациях по вопросам и проблемам информатизации.

3.12. Исполнение иных функций и осуществление иной деятельности, не запрещенной действующим законодательством, необходимых для решения задач, поставленных перед Отделом в пределах установленной компетенции.

3.13. Осуществление взаимодействия с администрациями городских и сельских поселений МР «Жуковский район» по вопросам в пределах своей компетенции.

4. Права отдела

4.1. Представлять администрацию МР «Жуковский район» по вопросам, относящимся к компетенции отдела организационно-контрольной работы, информационного обеспечения и взаимодействия с поселениями.

4.2. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей учреждения, организации и принимать участие в проверках в

соответствии с действующим Законодательством по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, сельских администраций, учреждений, организаций, предприятий и должностных лиц необходимую информацию и материалы в пределах компетенции Отдела.

4.5. Подготавливать проекты постановлений, распоряжений, официальных ответов администрации МР "Жуковский район" по вопросам деятельности Отдела.

4.6. Требовать от структурных (функциональных) подразделений администрации района, сельских администраций, учреждений, организаций, предприятий и должностных лиц выполнения правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела.

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 и паролям пользователей с последующей их заменой.

4.10. Принимать решения в рамках компетенции Отдела.

4.11. Принимать участие в совещаниях, проводимых в администрации района, других мероприятиях, организуемых службами администрации, общественными организациями.

4.12. Участвовать в случае необходимости в проверках работы отделов администрации района.

4.13. Контролировать выполнение установленных правил работы с компьютерной техникой и ее использования в соответствии с принятым порядком.

4.14. Готовить предложения о перераспределении компьютерной техники, эксплуатируемой в администрации, по результатам проверки.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации муниципального района.

Начальник Отдела непосредственно подчиняется Главе администрации муниципального района, зам. Главы администрации - управляющему делами, заведующем отделом организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями.

Другие работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой администрации по предложению начальника Отдела.

Структура и численность работников Отдела определяются исходя из задач, поставленных перед Отделом, и устанавливаются Главой администрации.

Работа сотрудников отдела информационного обеспечения регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатываются и утверждаются заведующим отделом организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями на основании предложений начальника отдела информационного обеспечения.

5.2. Начальник Отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, за состояние трудовой

дисциплины в Отделе на основании данного Положения;

- обеспечивает подготовку проектов постановлений, распоряжений, официальных ответов администрации района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- в пределах своей компетенции исполняет решения Районного Собрания МР "Жуковский район", постановления и распоряжения Главы администрации;

- разрабатывает планы работы Отдела и организует их выполнение;

- представляет Главе администрации по согласованию с зам. Главы администрации - управляющим делами муниципального района кандидатуры для назначения на должность работников Отдела, а также предложения о поощрении их, применении к ним мер дисциплинарного взыскания и об освобождении от должности;

- подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;

- в установленном порядке участвует в работе администрации, совещаний и семинаров, проводимых Главой администрации муниципального района, его заместителями;

- представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, сельскими администрациями, предприятиями, организациями и учреждениями;

- решает вопросы о направлении работников Отдела в служебные командировки в пределах области;

- решает вопросы материально-технического обеспечения сотрудников Отдела и условий их труда;

- вносит на рассмотрение Главы администрации муниципального района проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- созывает и проводит совещания по вопросам компетенции Отдела;

- вносит предложения руководству о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил эксплуатации компьютерной техники;

- в период отсутствия начальника отдела информационного обеспечения его обязанности исполняет один из специалистов Отдела.

Данный раздел Положения считать должностной инструкцией начальника отдела информационного обеспечения.

6. Взаимодействия и связи

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления поселений муниципального района, министерством развития информационного общества и инноваций Калужской области, общественными организациями, представительствами федеральных и региональных органов исполнительной власти на территории муниципального района, госструктурами, с организациями всех форм собственности.

7. Ответственность

7.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей работники Отдела несут дисциплинарную и материальную ответственность, предусмотренную Законом Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области», Положением администрации МР «Жуковский район».

7.2. Работники отдела информационного обеспечения несут ответственность

за соблюдением настоящего Положения, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащихся в них служебной информации.

8. Прекращение деятельности отдела

Прекращение деятельности отдела информационного обеспечения осуществляется на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством.