**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН»**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2024 № 762

г. Велиж

Об утверждении Положения об отделе по информационным технологиям Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии с решением Велижского окружного Совета депутатов от 24.12.2024 № 73 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, руководствуясь статьями 29,35 Устава муниципального образования «Велижский район», Администрация муниципального образования «Велижский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе по информационным технологиям Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу после подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» http://velizh.admin-smolensk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области | Г.А. Валикова |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район»

от 28.12.2024 № 762

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе по информационным технологиям Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1.1 Отдел по информационным технологиям Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (далее- Администрация).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.3. Полное официальное наименование Отдела - Отдел по информационным технологиям Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области.

1.4. Отдел в пределах своей компетенции и в установленном законодательством порядке осуществляет взаимодействие с исполнительными органами Смоленской области, федеральными органами государственной власти, в том числе их территориальными подразделениями, иными государственными органами, структурными подразделениями Администрации, иными органами и организациями.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно Главе муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (далее- Глава) и возглавляется начальником отдела.

1.6. Деятельность отдела финансируется за счет средств бюджета муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области.

1.7. Местонахождение отдела: 216290, Российская Федерация, Смоленская область, город Велиж, площадь Дзержинского, дом 7.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

# 2.1.1. Обеспечение реализации:

# 1) Федерального закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ;

# 2) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ;

# 3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.1.2. Организация построения и развития коммуникационной инфраструктуры между всеми структурными подразделениями Администрации в виде распределенной мультисервисной компьютерной сети.

2.1.3. Создание и обеспечение бесперебойной работы серверного узла с применением технологий виртуализации серверов.

2.1.4. Настройка и обеспечение бесперебойной работы персональных компьютеров и прикладного программного обеспечения на рабочих местах сотрудников Администрации.

2.1.5. Техническое обеспечение реализации в Администрации предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

2.1.6. Обеспечение бесперебойной работы, организации информационного наполнения и соответствия действующему законодательству официального сайта Администрации.

2.1.7. Обеспечение доступа к ресурсам и сервисам сети «Интернет» сотрудникам Администрации с целью исполнения ими своих служебных обязанностей.

2.1.8. Обеспечение технической защиты информационных ресурсов и информации ограниченного доступа в информационной системе Администрации, методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений при реализации ими организационных мероприятий в данной области.

2.2. В целях реализации возложенных на него задач отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Изучение и анализ потребностей руководителей и структурных подразделений Администрации в создании информационных ресурсов, баз данных, во внедрении персональных компьютеров, прикладного программного обеспечения и в организации доступа к сети «Интернет».

2.2.2. Разработка единой технологии информационного взаимодействия всех структурных подразделений Администрации, определение и структурирование технологических потоков данных.

2.2.3. Администрирование распределенной мультисервисной компьютерной сети Администрации и локальных подсетей структурных подразделений Администрации.

2.2.4. Организация каналов электронного взаимодействия с внешними организациями в части внедрения межведомственного электронного документооборота.

2.2.5. Построение и обеспечение бесперебойной работы серверного узла с использованием технологий виртуализации.

2.2.6. Взаимодействие с целью проведения единой технической политики с Министерством цифрового развития Смоленской области в части участия в межведомственном электронном документообороте, технической организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

2.2.7. Анализ необходимых средств вычислительной техники, сетевого оборудования и расходных материалов с целью их приобретения.

2.2.8. Осуществление анализа морального (технического) износа средств вычислительной техники, сетевого оборудования, периферийных устройств и комплектующих, а также подготовка справок о целесообразности их дальнейшей эксплуатации.

2.2.9. Установка средств вычислительной техники, сетевого оборудования, периферийных устройств и комплектующих, общесистемного и прикладного программного обеспечения на серверах и рабочих местах сотрудников структурных подразделений Администрации.

2.2.10. Обеспечение архивного и резервного сохранения информационных ресурсов и баз данных, восстановления данных при необходимости.

2.2.11. Подготовка предложений по объемам и порядку финансирования в сфере информационно-телекоммуникационных технологий, внедряемых в Администрации.

2.2.12. Планирование и контроль выполнения мероприятий по обеспечению информационной безопасности и технической защите информации ограниченного доступа в Администрации.

2.2.13. Техническое и документальное обеспечение единой политики антивирусной защиты в Администрации.

2.2.14. Организация информационного взаимодействия и обмена данными с автоматизированными системами федеральных и региональных органов исполнительной власти, в том числе с целью реализации предоставления

муниципальных (государственных) услуг в электронном виде.

2.2.15. Администрирование официального сайта Администрации, обеспечение его бесперебойной работы и соответствия требованиям федеральных законов. Организация технической возможности актуализации информации на нем структурными подразделениями Администрации.

2.2.16. Обеспечение безопасного доступа к информационным ресурсам и интернет-сервисам с рабочих мест сотрудников структурных подразделений Администрации с целью исполнения ими своих функциональных обязанностей в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.17. Создание для структурных подразделений Администрации электронных почтовых ящиков в сети «Интернет» на сервере Администрации. Обеспечение их бесперебойной работы.

2.2.18. Техническое обеспечение проведения совещаний, семинаров, проводимых в режиме видео-конференц-связи.

2.2.19. Исполнение функций органа криптографической защиты Администрации.

2.2.20. Администрирование государственной информационной системы «Система электронного документооборота Смоленской области» в Администрации, проведение консультирование работы с ней сотрудников структурных подразделений Администрации.

3. Права отдела

Отдел для осуществления возложенных на него задач имеет право:

3.1. Вносить предложения Главе и его заместителям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2. Готовить проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. Готовить соглашения, контракты и договоры с организациями, учреждениями и частными лицами для выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров, относящихся к информационно-телекоммуникационным технологиям.

3.4. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела, от структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий.

3.5. Привлекать сотрудников структурных подразделений Администрации по согласованию с их руководителями с целью создания и обеспечения бесперебойной работы информационных ресурсов и систем, внедряемых, функционирующих в Администрации.

3.6. Проверять и требовать от структурных подразделений Администрации соблюдения правил эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения.

3.7. Определять обязательные к применению в структурных подразделениях Администрации технические, программные и технологические средства обработки информации, приема-передачи данных, а также реестры и кадастры, структуры баз данных, стандарты форматов обработки, хранения и передачи данных.

3.8. По согласованию с руководителями структурных подразделений Администрации определять права и приоритеты их сотрудников по доступу к информационным ресурсам.

3.9. Устанавливать ограничения и правила доступа сотрудников Администрации в сеть общего пользования - «Интернет».

3.10. Прерывать работу любого автоматизированного рабочего места, эксплуатируемого в структурных подразделениях Администрации, для проведения регламентных, ремонтно-восстановительных работ, а также резервного и архивного копирования данных.

3.11. Контролировать соблюдение сотрудниками структурных подразделений Администрации требований руководящих документов по обеспечению информационной безопасности и защите информации ограниченного доступа.

3.12. Устанавливать и изменять в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым постановлением Администрации.

4.2. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Главы.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

4.4. Начальник отдела осуществляет исполнительно-распорядительные функции по руководству отдела, в том числе:

4.4.1. Принимает решения, направленные на реализацию задач, полномочий и функций, возложенных на отдел.

4.4.2 Обеспечивает в установленном порядке взаимодействие отдела с государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, коммерческими и некоммерческими организациями, гражданами и их объединениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.4.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.

4.4.4. Дает указания, обязательные к исполнению всеми сотрудниками отдела.