

**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.