



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2022 № 1898

г.Чудово

**Об утверждении Положения об отделе информатизации
Администрации Чудовского муниципального района**

Во исполнение решения Думы Чудовского муниципального района от 25 октября 2022 года № 234 «О структуре Администрации Чудовского муниципального района», в связи с упразднением управления делами с сохранением отдела информатизации, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе информатизации Администрации Чудовского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района:

от 01.11.2018 № 1310 «Об утверждении Положения об отделе информатизации управления делами Администрации Чудовского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 20.12.2022 № 1898

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информатизации Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации Администрации Чудовского муниципального района (далее – отдел) является функциональным органом Администрации Чудовского муниципального района, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере информационно-технического обеспечения деятельности Администрации Чудовского муниципального района (далее - Администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, приказами и распоряжениями ФСТЭК и ФСБ России, и международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом Чудовского муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Новгородской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, средствами массовой информации и другими организациями Новгородской области и муниципального района.

1.4. Координацию деятельности отдела осуществляет заместитель Главы администрации.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. внедрение и сопровождение программного обеспечения;

2.1.2. учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование требований на приобретение нового программного обеспечения;

2.1.3. изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;

2.1.4. проектирование, создание, обслуживание, администрирование локальных вычислительных сетей Администрации;

2.1.5. разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения;

2.1.6. контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации;

2.1.7. сопровождение официального сайта Администрации;

2.1.8. участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в Администрации;

2.1.9. организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;

2.1.10. эффективная поддержка отраслевых (функциональных) органов Администрации при реализации проектов по внедрению и развитию ИТ-технологий;

2.1.11. повышение доступности государственных и муниципальных услуг;

2.1.12. развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию отдела.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. формирование и осуществление в Администрации единой политики в сфере информатизации с учетом современного уровня развития информационных технологий;

2.2.2. совершенствование методов работы Администрации путем внедрения новых информационных технологий;

2.2.3. обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности Администрации;

2.2.4. обеспечение безопасности баз данных программных комплексов, локальной сети, сетевого оборудования, серверов и рабочих станций пользователей Администрации;

2.2.5. организация информационного сопровождения деятельности Главы Чудовского муниципального района, Администрации;

2.2.6. реализация мероприятий по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде в рамках реализации Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Правительства Новгородской области, регулирующих вопросы предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.2.7. координация вопросов, связанных с реализацией мероприятий, направленных на повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения:

3.1.1. формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение:

активного сетевого оборудования;

серверов;

средств резервного копирования и восстановления данных;

средств защиты информации;

средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;

средств связи;

периферийного оборудования;

вычислительной техники и комплектующих;

программного обеспечения;

устройств печати и офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним;

иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Администрации;

3.1.2. координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;

3.1.3. отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения;

3.1.4. координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями программного обеспечения;

3.1.5. сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта;

3.1.6. анализ потребностей отраслевых (функциональных) органов Администрации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;

3.1.7. подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий;

3.1.8. совместно с руководителями отраслевых (функциональных) органов, определение задач, подлежащих автоматизации.

3.2. По вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций:

3.2.1. обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного, сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;

3.2.2. локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;

3.2.3. обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;

3.2.4. обеспечивает возможности осуществления отраслевыми (функциональными) органами Администрации самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;

3.2.5. организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ;

3.2.6. изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;

3.2.7. разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности, развитие систем связи и телекоммуникаций Администрации;

3.2.8. проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между отраслевыми (функциональными) органами Администрации и иными учреждениями и организациями.

3.3. По вопросам информатизации, сопровождению аппаратного и программного обеспечения:

3.3.1. установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание; активного сетевого оборудования;

серверов;

средств резервного копирования и восстановления данных;

средств защиты информации;

средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;

средств связи;

периферийного оборудования;

вычислительной техники и комплектующих;

программного обеспечения;

устройств печати и офисной техники и расходных материалов и запасных частей к ним;

иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Администрации;

3.3.2. прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в Администрации;

3.3.3. подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;

3.3.4. подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Администрации;

3.3.5. осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения;

3.3.6. проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения;

3.3.7. обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;

3.3.8. обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;

3.3.9. организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;

3.3.10. диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;

3.3.11. диагностика и устранение неполадок программного обеспечения;

3.3.12. осуществление мелкого ремонта и модернизации техники.

3.4. По вопросам поддержки пользователей:

3.4.1. осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения сотрудникам Администрации;

3.4.2. информирование сотрудников Администрации о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;

3.4.3. участие в определении потребностей по дополнительному профессиональному образованию кадров, в соответствии с программой информатизации, планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы;

3.4.4. организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых Администрацией;

3.4.5. обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения официального сайта Администрации.

3.5. По вопросам руководящих документов:

3.5.1. разработка и внедрение нормативных правовых актов, муниципальных программ, инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения;

3.5.2. разработка (совместно с отраслевыми (функциональными) органами мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;

3.5.3. разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности;

3.5.4. разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию.

3.6. По вопросам делопроизводства и архива:

3.6.1. ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;

3.6.2. подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан;

3.6.3. осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы;

3.6.4. осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

3.6.5. подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.6.6. подготовка предложений по включению в номенклатуру дел систематизированного перечня заголовков дел, создаваемых в отделе, с указанием сроков их хранения;

3.6.7. обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности отдела, и передачи их на архивное хранение в архив.

3.7. По вопросам информационной безопасности:

3.7.1. обеспечение реализации мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей Администрации, антивирусного контроля в локальных вычислительных сетях Администрации;

3.7.2. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к персональным данным, и иных сведений ограниченного распространения;

3.7.3. предотвращение попыток несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам;

3.7.4. разработка и реализация единой политики защиты интересов Администрации от угроз в информационной сфере;

3.7.5. обеспечение методического руководства отраслевыми (функциональными) органами Администрации при проведении работ по защите информации;

3.7.6. обеспечение организационной и технической защиты информации;

3.7.7. определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;

3.7.8. осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в Администрации;

3.7.9. обеспечение защиты информации в выделенных и защищаемых помещениях Администрации, а также при передаче по техническим каналам связи;

3.7.10. осуществление согласования технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом;

3.7.11. участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации);

3.7.12. осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);

3.7.13. осуществление контроля за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией;

3.7.14. осуществление мониторинга информации, циркулирующей в сетях, системах и защищаемых помещениях Администрации, использование аппаратно-программных средств предотвращения и пресечения утечки информации;

3.7.15. участие в проектировании, приемке и сдаче в эксплуатацию специальных средств и систем предотвращения утечки защищаемой информации по естественным и искусственно созданным каналам;

3.7.16. участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в обобщении и анализе их результатов (при необходимости организация тематических проверок).

3.8. По вопросам оказания государственных и муниципальных услуг:

3.8.1. составление и ведение Реестра муниципальных функций (услуг), исполняемых (оказываемых) Администрацией и муниципальными учреждениями Чудовского муниципального района;

3.8.2. внесение в специализированный программный продукт «Реестр государственных услуг» сведений об административных регламентах предоставления муниципальных услуг, своевременное обновление внесенных сведений;

3.8.3. выполнение мероприятий по проведению административной реформы и переходу к информационному обществу и формированию электронного Правительства на территории Чудовского муниципального района, в том числе связанных с межведомственным электронным взаимодействием по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

3.8.4. осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам предоставления государственных (муниципальных) услуг Администрацией (далее - услуги) (за исключением административных регламентов предоставления муниципальных услуг);

3.8.5. осуществление подготовки Планов работы Администрации по направлениям деятельности, связанным с предоставлением услуг;

3.8.6. проведение консультаций в рамках полномочий отдела для отраслевых (функциональных) органов Администрации по вопросам предоставления услуг;

3.8.7. обеспечение работы по проведению мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации;

3.8.8. обеспечение координации работы отраслевых (функциональных) органов Администрации по соблюдению сроков исполнения запросов в информационных системах;

3.8.9. осуществление подготовки материалов о ходе реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

3.8.10. осуществление координации деятельности по размещению на официальном сайте материалов по результатам реализации Указов Президента

Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596-606 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

3.8.11. обеспечение размещения в системе ГАС «Управление» статических форм по муниципальным услугам, оказываемым отраслевыми (функциональными) органами Администрации;

3.8.12. обеспечение координации работы и методологического сопровождения деятельности Администрации по вопросам предоставления муниципальных услуг.

3.9. По вопросам сопровождения официального сайта Администрации:

3.9.1. осуществление размещения новой информации на страницы сайта;

3.9.2. осуществление продления услуг хостинга, продление регистрации доменного имени;

3.9.3. осуществление функции администратора официального сайта Администрации в сети «Интернет» (далее - сайт);

3.9.4. осуществление мониторинга исполнения требований размещения информации на официальном сайте и актуальности сведений в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в том числе подготовка информации по итогам мониторинга).

3.9.5. обеспечение координации и методологического сопровождения мероприятий, связанных с размещением информации о деятельности Администрации в форме открытых данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе обеспечение соблюдения технологической составляющей к оформлению наборов открытых данных.

3.10. По вопросам работы с электронными цифровыми подписями уполномоченных должностных лиц Администрации:

3.10.1. своевременное оформление, отзыв и контроль их безопасного использования;

3.10.2. обеспечение работоспособности программных комплексов по работе с электронными цифровыми подписями уполномоченных должностных лиц.

3.11. Осуществление иных полномочий, относящихся к компетенции отдела.

3.12. Оказания содействия в решении вопросов в сфере информатизации Администрациям сельских поселений и подведомственным учреждениям Администрации Чудовского муниципального района.

4. Права отдела

В целях обеспечения выполнения возложенных на него обязанностей отдел имеет право:

4.1. в установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Администрации;

4.2. вносить руководству Администрации предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.3. запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов Администрации документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на отдел;

4.4. осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования;

4.5. проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации для принятия соответствующих мер;

4.6. вносить руководству предложения о применении мер дисциплинарного воздействия во всех случаях нарушений отраслевыми (функциональными) органами и должностными лицами Администрации установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами;

4.7. пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленными порядком;

4.8. осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в отраслевых (функциональных) органах Администрации;

4.9. представлять Администрацию в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Чудовского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заведующий отделом осуществляет руководство деятельностью отдела. В случае временного отсутствия заведующего отделом его обязанности временно исполняет лицо, назначаемое Главой Чудовского муниципального района по представлению заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующего деятельность отдела.

5.3. Заведующий отделом:

5.3.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

5.3.2. анализирует и планирует деятельность отдела;

5.3.3. разрабатывает Положение об отделе, готовит изменения в него и определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела и контролирует их исполнение;

5.3.4. визирует проекты муниципальных правовых актов, писем, подготовленных самостоятельно и работниками отдела;

5.3.5. представляет Главе Чудовского муниципального района кандидатуры для назначения на должность служащих отдела, вносит предложения об освобождении от должности служащих отдела, о

премировании работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.3.6. ходатайствует перед Главой Чудовского муниципального района о награждении, поощрении работников отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. осуществляет контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности отдела;

5.3.8. несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в отделе, ее соответствие нормативным требованиям.

5.4. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального района.

5.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
