Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27 сентября 2011 г. N 191-ра

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ

ТЕХНОЛОГИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений администрации

Шелеховского муниципального района

от 05.05.2012 N 84-ра, от 23.12.2013 N 204-ра)

В целях информационно-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Шелеховского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Думы Шелеховского муниципального района от 29.11.2007 N 47-рд "О структуре администрации Шелеховского муниципального района", руководствуясь ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района:

1. Утвердить [Положение](#P35) об отделе информационных технологий администрации Шелеховского муниципального района.

2. Признать утратившим силу распоряжение мэра Шелеховского муниципального района от 21.06.2006 N 141-р "Об утверждении Положения об отделе информационных технологий администрации Шелеховского муниципального района".

Мэр Шелеховского

муниципального района

А.Ю.ЛОБАНОВ

Утверждено

распоряжением

администрации Шелеховского

муниципального района

от 27 сентября 2011 года

N 191-ра

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений администрации

Шелеховского муниципального района

от 05.05.2012 N 84-ра, от 23.12.2013 N 204-ра)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел информационных технологий (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Шелеховского муниципального района (далее - администрация) и находится в непосредственном подчинении заместителя мэра района по правовой и административной работе (далее - заместитель мэра района).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Уставом Шелеховского района, иными муниципальными правовыми актами Шелеховского района и настоящим Положением.

3. Отдел имеет свой бланк установленного образца. Бланк используется исключительно в целях реализации задач и выполнения функций Отдела.

4. Состав Отдела определяется в соответствии со штатным расписанием администрации, утвержденным мэром Шелеховского муниципального района (далее - мэр района).

5. Материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями администрации.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

6. Основными задачами Отдела являются:

1) участие в формировании и проведении единой политики в сфере информатизации в администрации;

2) поддержка информационно-технической инфраструктуры администрации;

3) администрирование баз данных программных комплексов, локальной сети, сетевого оборудования, серверов и рабочих станций пользователей администрации;

4) обеспечение безопасности баз данных программных комплексов, локальной сети, сетевого оборудования, серверов и рабочих станций пользователей администрации;

5) обеспечение работоспособности программно-технических комплексов администрации.

7. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

1) подготовка предложений о приоритетах и порядке проведения работ в сфере информатизации в администрации на основе обобщения и анализа состояния программно-технических комплексов;

2) обеспечение единой политики в сфере информатизации структурных подразделений администрации;

3) контроль за правильной и бесперебойной работой сетевого оборудования, серверов, рабочих станций пользователей, печатной и копировально-множительной техники администрации;

4) контроль за целевой, правильной и рациональной эксплуатацией программно-технических комплексов сотрудниками администрации;

5) контроль за периодическим обновлением справочных правовых систем "Консультант Плюс: Иркутская область", "Гарант";

6) обеспечение доступа к справочным правовым системам "Консультант Плюс: Иркутская область", "Гарант" и к глобальной сети Интернет сотрудников администрации;

7) определение для пользователей администрации необходимого набора программно-технических комплексов, схемы предоставления прав доступа к сетевым и локальным программно-техническим комплексам, в том числе к работе с официальным сайтом администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и контроль за соблюдением этого набора;

8) организация и проведение мероприятий по защите от потерь и несанкционированного доступа к программно-техническим комплексам;

9) обеспечение антивирусной защиты серверов и рабочих станций пользователей администрации;

10) обеспечение процесса лицензирования программных комплексов, установленных и приобретаемых для нужд администрации;

11) администрирование программных комплексов:

- внедрение;

- настройка на серверах и рабочих станциях пользователей администрации;

- проведение тестирования и отладки при необходимости;

- поддержание в рабочем состоянии;

- сотрудничество с разработчиками программ;

- своевременное и качественное обновление,

- внесение, редактирование и удаление учетных записей пользователей программ;

- настройка прав доступа пользователей программ;

- исправление ошибок, допущенных пользователями при работе с программами;

- ведение баз данных;

- мониторинг резервного копирования баз данных;

- контроль за целостностью и сохранностью баз данных на серверах и рабочих станциях пользователей программ, в том числе персональных данных сотрудников администрации;

- составление планов-графиков работ по развитию и внедрению новых модулей программ;

12) работа с электронными цифровыми подписями уполномоченных должностных лиц администрации (своевременное их оформление, отзыв и контроль за их безопасным использованием);

13) обеспечение работоспособности программных комплексов по работе с электронными цифровыми подписями уполномоченных должностных лиц администрации;

14) информационно-техническое сопровождение межведомственного взаимодействия;

15) информационно-техническое сопровождение предоставления муниципальных услуг в электронном виде;

16) техническое обеспечение доступа уполномоченных должностных лиц администрации к Общероссийскому официальному сайту в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для опубликования информации о муниципальных закупках и о заключенных муниципальных контрактах на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Шелеховского района;

(в ред. распоряжения администрации Шелеховского муниципального района от 23.12.2013 N 204-ра)

17) обеспечение бесперебойной работоспособности официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

18) работа с официальным сайтом администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (мониторинг, размещение, изменение информационных материалов, представляемых структурными подразделениями администрации, и своевременное их удаление);

19) программно-техническое обеспечение технологических процессов приема-передачи информации в электронном виде;

20) техническое сопровождение мероприятий, организуемых и проводимых в здании администрации и за его пределами структурными подразделениями администрации и Шелеховской территориальной избирательной комиссией (установка и настройка мультимедийного оборудования для проведения трансляций, видеоконференций и вебинаров);

21) организация работ по обеспечению оперативного устранения нарушений в работе программно-технических комплексов, выявленных в процессе эксплуатации;

22) организация работ по обеспечению выполнения технического обслуживания и ремонта программно-технических комплексов администрации;

23) установка, монтаж, выполнение технического обслуживания и ремонта технических средств;

24) мониторинг соответствия характеристик технических средств и программных комплексов;

25) подготовка предложений по обновлению и развитию программно-технических комплексов;

26) составление заявок на поставку запасных частей, расходных материалов и программных средств для включения в бюджет Шелеховского района;

27) приемка, сопровождение и выдача материально-технических средств, в том числе полученных по доверенности;

28) участие в инвентаризации технических средств совместно с отделом бухгалтерии администрации;

29) подготовка проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района, иных документов по вопросам деятельности Отдела, включая ответы на запросы и обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан;

30) подготовка проектов договоров по ремонту технического оборудования и по поставкам запасных частей, расходных материалов и программных средств в пределах компетенции Отдела;

31) участие в работе консультативно-совещательных органов при мэре района, администрации, а также в работе комиссий, иных органов Думы Шелеховского муниципального района, в заседаниях Думы Шелеховского муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

32) своевременная подготовка и представление в установленном порядке информации о деятельности Отдела в муниципальное бюджетное учреждение Шелеховского района "Редакция газеты "Шелеховский вестник", размещение данной информации на информационном стенде Отдела и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

33) организация обучения сотрудников администрации по работе с программно-техническими комплексами администрации;

34) консультирование сотрудников администрации по работе с программно-техническими комплексами администрации;

35) осуществление обработки персональных данных, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций, принятие мер по защите персональных данных;

36) обеспечение ведения информационных систем персональных данных: "1С. Предприятие"; "Автоматизированный центр контроля"; "Дело"; "Кодекс" и иных программных комплексов, а также Официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

37) формирование установленной отчетности по предмету деятельности Отдела;

38) ведение в установленном порядке делопроизводства в Отделе;

39) осуществление иных функций в рамках основных задач Отдела.

(п. 7 в ред. распоряжения администрации Шелеховского муниципального района от 05.05.2012 N 84-ра)

III. ПРАВА ОТДЕЛА

8. Для осуществления возложенных на Отдел задач и функций Отдел имеет право:

1) осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений администрации по выполнению ими требований информационной безопасности;

2) получать своевременный доступ ко всем программно-техническим комплексам администрации;

3) давать структурным подразделениям администрации и конкретным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) запрашивать и получать необходимую информацию, документы и материалы от структурных подразделений администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5) разрабатывать информационные и методические материалы, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6) присутствовать на совещаниях и иных мероприятиях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

7) вносить на рассмотрение мэра района, заместителя мэра района предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по совершенствованию структуры и деятельности Отдела;

8) участвовать в подготовке или самостоятельно разрабатывать проекты муниципальных правовых актов Шелеховского района и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9) при подготовке проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района в соответствии с возложенными на Отдел полномочиями привлекать сотрудников структурных подразделений администрации по согласованию с их руководителями;

10) при обнаружении фактов несанкционированного доступа к информации как внутри администрации, так и извне, принимать меры по их локализации и устранению совместно с правоохранительными органами, докладывать мэру района и заместителю мэра района об обнаружении таких фактов и принятых мерах;

11) осуществлять иные права для реализации возложенных на Отдел задач и функций.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

9. Отдел возглавляет начальник, который:

1) непосредственно подчиняется заместителю мэра района;

2) руководит деятельностью Отдела;

3) организует выполнение задач и функций Отдела, определенных настоящим Положением;

4) планирует и контролирует деятельность Отдела, в том числе по вопросам взаимодействия с другими структурными подразделениями администрации;

5) представляет заместителю мэра района кандидатуры для назначения на должность сотрудников Отдела, вносит предложения об освобождении от должности сотрудников Отдела, о поощрении и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

6) согласовывает график отпусков сотрудников Отдела и их заявления о предоставлении отпусков;

7) дает обязательные для исполнения устные и письменные поручения сотрудникам Отдела;

8) обеспечивает выполнение поручений мэра района и заместителя мэра района в рамках задач и функций, возложенных на Отдел;

9) налагает резолюции на документах по порученной работе, контролирует их исполнение, решает организационные вопросы деятельности Отдела;

10) согласовывает представляемые на рассмотрение руководству администрации проекты документов, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;

11) участвует в инвентаризации технических средств совместно с отделом бухгалтерии администрации;

12) готовит и дает предложения по обновлению и развитию программно-технических комплексов, составляет заявки на поставку запасных частей, расходных материалов и программных средств для включения в бюджет;

13) представляет Отдел в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях;

14) осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством, должностной инструкцией и настоящим Положением.

10. Исполнение обязанностей начальника Отдела в период его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) возлагается на консультанта Отдела распоряжением администрации.

11. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела определяется должностными инструкциями, утвержденными мэром района по согласованию с заместителем мэра района и начальником Отдела, в соответствии с [приложением](#P165) к настоящему Положению.

12. Начальник Отдела несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

Начальник отдела

информационных технологий

В.С.АРГУЗОВ

Приложение

к Положению

об отделе информационных

технологий администрации

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ

ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений администрации

Шелеховского муниципального района

от 05.05.2012 N 84-ра, от 23.12.2013 N 204-ра)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Функции | Ответственный исполнитель | Исполняющий обязанности на период временного отсутствия ответственного исполнителя |
| 1 | Подготовка предложений о приоритетах и порядке проведения работ в сфере информатизации в администрации на основе обобщения и анализа состояния программно-технических комплексов | Начальник Отдела | Консультант |
| 2 | Обеспечение единой политики в сфере информатизации структурных подразделений администрации | Начальник Отдела | Консультант |
| 3 | Контроль за правильной и бесперебойной работой сетевого оборудования, серверов, рабочих станций пользователей, печатной и копировально-множительной техники администрации | Начальник Отдела;консультант;программист 1;системный администратор |  |
| 4 | Контроль за целевой, правильной и рациональной эксплуатацией программно-технических комплексов сотрудниками администрации | Все сотрудники Отдела |  |
| 5 | Контроль за периодическим обновлением справочных правовых систем "Консультант Плюс: Иркутская область", "Гарант" | Начальник Отдела;системный технолог | Консультант;программист 2;системный администратор |
| 6 | Обеспечение доступа к справочным правовым системам "Консультант Плюс: Иркутская область", "Гарант" и к информационно-телекоммуникационной сети Интернет сотрудников администрации | Начальник Отдела;системный технолог | Консультант;программист 2 |
| 7 | Определение для пользователей администрации необходимого набора программно-технических комплексов, схемы предоставления прав доступа к сетевым и локальным программно-техническим комплексам, в том числе к работе с официальным сайтом администрации информационно-телекоммуникационной сети Интернет | Начальник Отдела | Консультант |
| Контроль за соблюдением необходимого набора программно-технических комплексов, схемы предоставления прав доступа к сетевым и локальным программно-техническим комплексам для пользователей администрации, определенных начальником Отдела | Все сотрудники Отдела |  |
| 8 | Организация мероприятий по защите от потерь и несанкционированного доступа к программно-техническим комплексам | Начальник Отдела | Консультант |
| Проведение мероприятий по защите от потерь и несанкционированного доступа к программно-техническим комплексам | Начальник Отдела;консультант;программист 1;системный администратор |  |
| 9 | Обеспечение антивирусной защиты серверов и рабочих станций пользователей администрации | Начальник Отдела;консультант;программист 1;системный администратор |  |
| 10 | Обеспечение процесса лицензирования программных комплексов, установленных и приобретаемых для нужд администрации | Начальник Отдела | Консультант |
| 11 | Администрирование программы "1С. Предприятие" | Программист 3 | Начальник Отдела;программист 2 |
| Администрирование программ для сдачи бухгалтерской, налоговой, пенсионной отчетности | Программист 3 | Начальник Отдела;консультант |
| Администрирование программы "Автоматизированный центр контроля" | Программист 2 | Начальник Отдела;программист 3 |
| Администрирование программы электронного документооборота "Дело" | Системный технолог | Программист 2 |
| Администрирование программы "СЭД" | Программист 2 | Начальник Отдела |
| Администрирование программы сектора субсидий отдела по здравоохранению и социальной поддержке населения | Начальник Отдела | Консультант |
| Администрирование программы "Saumi" | Начальник Отдела;консультант;системный администратор |  |
| Администрирование программы "СБИС++" | Консультант;программист 2 | Программист 3;системный администратор |
| Администрирование программных комплексов, за исключением: "1С. Предприятие"; программ для сдачи бухгалтерской, налоговой, пенсионной отчетности; "Автоматизированный центр контроля"; "Дело"; "СЭД"; программ сектора субсидий отдела по здравоохранению и социальной поддержке населения; "Saumi" и "СБИС++" | Начальник Отдела;консультант;программист 1;системный администратор |  |
| 12 | Работа с электронными цифровыми подписями уполномоченных должностных лиц администрации (своевременное их оформление, отзыв и контроль за их безопасным использованием) | Начальник Отдела | Консультант |
| 13 | Обеспечение работоспособности программных комплексов по работе с электронными цифровыми подписями уполномоченных должностных лиц администрации | Начальник Отдела | Консультант |
| 14 | Информационно-техническое сопровождение межведомственного взаимодействия | Консультант | Начальник Отдела |
| 15 | Информационно-техническое сопровождение предоставления муниципальных услуг в электронном виде | Консультант | Начальник Отдела |
| 16 | Техническое обеспечение доступа уполномоченных должностных лиц администрации к Общероссийскому официальному сайту в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для опубликования информации о муниципальных закупках и о заключенных муниципальных контрактах на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Шелеховского района | Начальник Отдела;консультант;программист 1;системный администратор |  |
| (в ред. распоряжения администрации Шелеховского муниципального района от 23.12.2013 N 204-ра) |
| 17 | Обеспечение бесперебойной работоспособности официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | Начальник Отдела | Консультант |
| 18 | Работа с официальным сайтом администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (мониторинг, размещение, изменение информационных материалов, представляемых структурными подразделениями администрации, и своевременное их удаление) | Системный технолог | Программист 2 |
| 19 | Программно-техническое обеспечение технологических процессов приема-передачи информации в электронном виде | Начальник Отдела;консультант;программист 1;системный администратор |  |
| 20 | Техническое сопровождение мероприятий, организуемых и проводимых в здании администрации и за его пределами структурными подразделениями администрации и Шелеховской территориальной избирательной комиссией (установка и настройка мультимедийного оборудования для проведения трансляций, видеоконференций и вебинаров) | Начальник Отдела;консультант;системный администратор |  |
| 21 | Организация работ по обеспечению оперативного устранения нарушений в работе программно-технических комплексов, выявленных в процессе эксплуатации | Начальник Отдела | Консультант |
| Оперативное устранение нарушений в работе программно-технических комплексов, выявленных в процессе эксплуатации | Консультант;программист 1;системный администратор |  |
| 22 | Организация работ по обеспечению выполнения технического обслуживания и ремонта программно-технических комплексов администрации | Начальник Отдела | Консультант |
| 23 | Организация работ по установке, монтажу, выполнению технического обслуживания и ремонта технических средств | Начальник Отдела | Консультант |
| Установка, монтаж, выполнение технического обслуживания и ремонта технических средств | Начальник Отдела;консультант;программист 1;системный администратор |  |
| 24 | Мониторинг соответствия характеристик технических средств и программных комплексов | Начальник Отдела | Консультант |
| 25 | Подготовка предложений по обновлению и развитию программно-технических комплексов | Начальник Отдела | Консультант |
| 26 | Составление заявок на поставку запасных частей, расходных материалов и программных средств для включения в бюджет Шелеховского района | Начальник Отдела | Консультант |
| Информирование начальника Отдела об имеющихся неполадках и необходимости приобретения запасных частей, расходных материалов и программных средств по работе программно-технических комплексов с целью принятия управленческих решений | Консультант;программист 1;программист 2;программист 3;системный администратор;системный технолог |  |
| 27 | Приемка, сопровождение и выдача материально-технических средств, в том числе полученных по доверенности | Начальник Отдела | Консультант |
| 28 | Участие в инвентаризации технических средств совместно с отделом бухгалтерии администрации | Все сотрудники Отдела |  |
| 29 | Подготовка проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района, иных документов по вопросам деятельности Отдела, включая ответы на запросы и обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан | Начальник Отдела;системный технолог | Консультант;программист 2 |
| 30 | Подготовка проектов договоров по ремонту технического оборудования и по поставкам запасных частей, расходных материалов и программных средств в пределах компетенции Отдела | Начальник Отдела | Консультант |
| 31 | Участие в работе консультативно-совещательных органов при мэре района, администрации, а также в работе комиссий иных органов Думы Шелеховского муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела | Начальник Отдела | Консультант |
| 32 | Своевременная подготовка и представление в установленном порядке информации о деятельности Отдела в муниципальное бюджетное учреждение Шелеховского района "Редакция газеты "Шелеховский вестник", размещение данной информации на информационном стенде Отдела и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | Начальник Отдела;системный технолог | Консультант;программист 2 |
| 33 | Организация обучения сотрудников администрации по работе с программно-техническими комплексами администрации | Все сотрудники Отдела |  |
| 34 | Консультирование сотрудников администрации по работе с программно-техническими комплексами администрации в пределах своей компетенции | Все сотрудники Отдела |  |
| 35 | Осуществление обработки персональных данных, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций, принятие мер по защите персональных данных | Все сотрудники Отдела |  |
| 36 | Обеспечение ведения информационных систем персональных данных: "1С. Предприятие"; "Автоматизированный центр контроля"; "Дело"; "Кодекс" и иных программных комплексов, а также официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | Все сотрудники Отдела |  |
| 37 | Формирование установленной отчетности по предмету деятельности Отдела | Начальник Отдела | Консультант |
| 38 | Ведение в установленном порядке делопроизводства в Отделе | Системный технолог | Программист 2 |
| 39 | Своевременное и полное исполнение устных и письменных поручений вышестоящего руководства | Все сотрудники Отдела |  |

Принятые сокращения:

1. Начальник отдела информационных технологий - начальник Отдела.

2. Консультант отдела информационных технологий - консультант.

3. Программист по конфигурированию сетевого и серверного обеспечения отдела информационных технологий - программист 1.

4. Программист по сопровождению программы "Автоматизированный центр контроля" отдела информационных технологий - программист 2.

5. Программист по сопровождению программы "1С. Предприятие" отдела информационных технологий - программист 3.

6. Системный администратор отдела информационных технологий - системный администратор;

7. Системный технолог отдела информационных технологий - системный технолог.