

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением  
Главы Администрации  
МО «Новолакский район»  
От 07.04.2016 № 145-Г

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе информационных технологий  
и работе со СМИ  
Администрации МО «Новолакский район»

I. Общие положения

1. Отдел информационных технологий (далее – Отдел) является структурным подразделением (далее – Администрация) и находится в подчинении курирующего заместителя главы Администрации МО «Новолакский район» по правовой и административной работе (далее – заместитель).
2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными муниципальными правовыми актами Администрации МО «Новолакский район» 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 Главой муниципального района (далее – глава района).
5. Материально-техническое 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) 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;
- 6) организация и проведение мероприятий по защите от потерь и несанкционированного доступа к программно-техническим комплексам;
- 7) обеспечение антивирусной защиты серверов и рабочих станций пользователей Администрации;
- 8) обеспечение процесса лицензирования программных комплексов, установленных и приобретаемых для нужд Администрации;
- 9) 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;
- 10) работа с электронными цифровыми подписями уполномоченных должностных лиц Администрации (своевременное их оформление, отзыв и контроль за их безопасным использованием);
- 11) обеспечение работоспособности программных комплексов по работе с электронными цифровыми подписями уполномоченных должностных лиц Администрации;
- 12) информационно-техническое сопровождение межведомственного взаимодействия;
- 13) информационно-техническое сопровождение предоставления муниципальных услуг в электронном виде;
- 14) обеспечение бесперебойной работоспособности официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 15) работа с официальным сайтом Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (мониторинг, размещение, изменение информационных материалов, представляемых структурными подразделениями Администрации и своевременное их удаление);
- 16) программно-техническое обеспечение технологических процессов приема-передачи информации в электронном виде;
- 17) техническое сопровождение мероприятий, организуемых и проводимых в здании Администрации и за его пределами структурными подразделениями Администрации и территориальной избирательной комиссии Новолакского района (установка и настройка мультимедийного оборудования для проведения трансляций, видеоконференций и вебинаров);
- 18) организация работ по обеспечению оперативного устранения нарушений в работе программно-технических комплексов, выявленных в процессе эксплуатации;
- 19) организация работ по обеспечению выполнения технического обслуживания и ремонта программно-технических комплексов Администрации;
- 20) установка, монтаж, выполнение технического обслуживания и ремонта технических средств;
- 21) мониторинг соответствия характеристик технических средств и программных комплексов;
- 22) подготовка предложений по обновлению и развитию программно-технических комплексов;
- 23) составление заявок на поставку запасных частей, расходных материалов и программных средств для включения в бюджет Новолакского района;

- 24) приемка, сопровождение и выдача материально-технических средств, в том числе полученных по доверенности;
- 25) подготовка проектов договоров по ремонту технического оборудования и по поставкам запасных частей, расходных материалов и программных средств в пределах компетенции Отдела;
- 26) своевременная подготовка и представление в установленном порядке информации и размещение данной информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 27) организация обучения сотрудников Администрации по работе с программно-техническими комплексами Администрации;
- 28) консультирование сотрудников Администрации по работе с программно-техническими комплексами Администрации;
- 29) осуществление обработки персональных данных необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций, принятие мер по защите персональных данных;
- 30) формирование установленной отчетности по предмету деятельности Отдела;
- 31) ведение в установленном порядке делопроизводства в Отделе;
- 32) осуществление иных функций в рамках основных задач Отдела.

### 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 Главы района, заместителя 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 Новолакского района и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 9) 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 Главе района и заместителю Главы района об обнаружении таких фактов и принятых мерах;
- 10) осуществлять иные права для реализации возложенных на Отдел задач и функций.

#### IV. Организация деятельности Отдела

9. Отдел возглавляет начальник, который:

- 1) непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_
- 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 главы 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 Главы района и заместителя главы 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 ИТ специалиста Отдела распоряжением Администрации.

11. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела определяется должностными инструкциями, утвержденными Главой района по согласованию с заместителем Главы района и начальником Отдела, в соответствии с приложением 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 МО «Новолакского района».

Начальник отдела  
информационных технологий  
и работе со СМИ  
А.Б.Буттаев

