



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2022 № 579

с. Марёво

**Об утверждении Положения
об информационном отделе
администрации Марёвского
муниципального округа**

Во исполнение решения Думы Марёвского муниципального округа от 21 октября 2022 года № 217 «Об утверждении структуры Администрации Марёвского муниципального округа», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об информационном отделе администрации Марёвского муниципального округа.

2. Постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
3ADA5400F7B2A395328A160DB347DB12
Владелец: Горкин Сергей Иванович
Дата подписания: 21.12.2022 16:58
Срок действия: с 15.04.2022 по 09.07.2023

С.И. Горкин

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационном отделе
администрации Марёвского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Информационный отдел администрации Марёвского муниципального округа (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации Марёвского муниципального округа, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере информационно-технического обеспечения деятельности Администрации Марёвского муниципального округа (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 Марёвского муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа, а также настоящим Положением.

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

1.4. Отдел находится в подчинении управляющего Делами администрации Марёвского муниципального округа.

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, официальных страниц в соцсетях;

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 подразделений 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 Марёвского муниципального округа, 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»;

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 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 структурных подразделений 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 подразделений 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. обеспечение возможности осуществления структурными подразделениями 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 структурными подразделениями 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, официальных страниц в соцсетях.

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 соответствующими структурными подразделениями) 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 структурными подразделениями 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 Марёвского муниципального округа;

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

3.8.3. выполнение мероприятий по проведению административной реформы и переходу к информационному обществу и формированию электронного Правительства на территории Марёвского муниципального округа, 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. осуществление подготовки Перечня муниципальных услуг, оказываемых по принципу «Одного окна»;

3.8.7. осуществление координации работы по заключению соглашений на предоставление услуг по принципу «одного окна», в том числе учет заключенных соглашений;

3.8.8. проведение консультаций в рамках полномочий отдела для отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации по вопросам предоставления услуг;

3.8.9. осуществление взаимодействия с отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями Администрации по разработке технологических карт межведомственного взаимодействия для муниципальных услуг;

3.8.10. обеспечение работы по проведению мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией;

3.8.11. обеспечение координации работы отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации по соблюдению сроков исполнения запросов в системе АИС МФЦ;

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

3.8.13. 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»;

3.8.14. обеспечение размещения в системе ГАС «Управление» статических форм 1-МУ по муниципальным услугам, оказываемым отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями Администрации;

3.8.15. обеспечение координации работы и методологическое сопровождение деятельности Администрации по вопросам предоставления государственных, муниципальных услуг.

3.9. По вопросам сопровождения официального сайта Администрации, официальных страниц в соцсетях:

3.9.1. осуществление загрузки новой информации на страницы сайта и в соцсетях;

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) и официальных страниц в соцсетях;

3.9.4. осуществление мониторинга исполнения требований размещения информации на официальном сайте и актуальности сведений в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 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 безопасного использования;

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

3.10.3. обеспечение издания муниципальной газеты «Марёвский вестник».

3.11. Осуществление иных функций по поручениям управляющего Делами администрации муниципального округа.

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 структурных подразделений 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 структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.6. Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами 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 структурных подразделениях Администрации.

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

4.10. Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий информационным отделом администрации (далее – заведующий отделом), назначаемый и освобождаемый от должности Главой Марёвского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется управляющему Делами администрации Марёвского муниципального округа, координирующему работу данного отдела.

5.3. Заведующий отделом осуществляет руководство деятельностью отдела.

В случае временного отсутствия заведующего отделом его обязанности временно исполняет лицо, назначаемое Главой Марёвского муниципального округа по представлению управляющего Делами администрации Марёвского муниципального округа, координирующего деятельность отдела.

5.4. Заведующий отделом:

5.4.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

5.4.2. анализирует и планирует деятельность отдела;

5.4.3. 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;

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

5.4.5. представляет Главе Марёвского муниципального округа кандидатуры для назначения на должность работников отдела, вносит предложения об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.4.6. представляет к награждению работников отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. в рамках полномочий отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами обеспечивает:

а) проведение работы по достижению показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области, программами, планами работ;

б) обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности и результативности деятельности отдела:

количество подготовленных отделом документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа (100 процентов);

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

доля выполненных работ в общем количестве запланированных работ за определенный период времени;

выполнение показателей, предусмотренных муниципальными программами, в рамках компетенции отдела;

функционирование официального сайта Администрации, официальных страниц в соцсетях;

количество рабочих мест, обеспеченных сертифицированным антивирусным программным обеспечением;

наличие функционирующей локально-вычислительной сети в здании Администрации;

отсутствие замечаний на деятельность отдела со стороны контролирующих и надзорных органов;

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

5.5. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета Марёвского муниципального округа.
