



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.10.2021 № 303

**с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области**

Об утверждении Положения о Секторе
по информационной работе
Администрации муниципального
образования – Ершичский район
Смоленской области

Администрация муниципального образования – Ершичский район
Смоленской области постановляет:

1. Утвердить Положение о Секторе по информационной работе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за настоящим распоряжением оставляю за собой.

Глава муниципального образования —
Ершичский район Смоленской области

В.Е. Абраменков

Отп. 1экз. - в дело
Исп. М.В. Капцевич
Тел. 2-19-07
« ___ » _____

Разослать: управляющему
делами; отделу экономики,
имущественных и земельных
отношений.

Разработчик:
М.В. Капцевич
Тел. 2-19-07
« ___ » _____

Визы:

М.М. Бугаев

« ___ » _____

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования –
Ершичский район Смоленской
области от 01.10.2021 № 303

ПОЛОЖЕНИЕ
о Секторе по информационной работе Администрации муниципального
образования – Ершичский район Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Сектор по информационной работе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – Сектор) является структурным подразделением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее – Администрация), находится в непосредственном подчинении Главе муниципального образования – Ершичский район Смоленской области и работает под руководством управляющего делами Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

1.2. Сектор 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, областными законами, указами и распоряжениями Губернатора Смоленской области, Уставом муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области и настоящим Положением.

1.3. Сектор в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, предприятиями и организациями всех форм собственности.

1.4. Состав Сектора определяется в соответствии со штатным расписанием Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области Смоленской области, утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

1.5. Материально-техническое, финансовое обеспечение деятельности Сектора осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.6. Место нахождения Сектора: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22.

2. Задачи и функции Сектора

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Участие в реализации на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области политики в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, информационной безопасности.

2.1.2. Координация деятельности структурных подразделений Администрации по вопросам цифрового развития, внедрения и использования информационных технологий.

2.1.3. Обеспечение безопасности информационно-коммуникационной инфраструктуры Администрации, ее защиты, сохранности, целостности и достоверности.

2.1.4. Обеспечение работоспособности программно-технических комплексов Администрации.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Сектор выполняет следующие функции:

2.2.1. Разработка и реализация муниципальных программ по вопросам цифрового развития, информационных технологий, связи, информационной безопасности.

2.2.2. Разработка проектов нормативных правовых актов Администрации в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, информационной безопасности.

2.2.3. Подготовка предложений и рекомендаций по оптимизации численности муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности структурных подразделений Администрации, занятых в сфере информационных технологий.

2.2.4. Согласование проектов правовых актов, которыми утверждаются муниципальные программы, вносятся изменения в муниципальные программы по вопросам, отнесенным к сферам деятельности Сектора.

2.2.5. Согласование технических, технологических и качественных характеристик товаров, работ и услуг при размещении структурными подразделениями Администрации и их подведомственными организациями заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг в сфере информационных технологий, связи, технической защиты информации для муниципальных нужд.

2.2.6. Обеспечение функционирования компонентов инфраструктуры распределенной мультисервисной сети связи и передачи данных Администрации.

2.2.7. Организация работ по обеспечению услугами связи, в том числе цифровой, спутниковой связью Администрации.

2.2.8. Обеспечение технической защиты информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Администрации.

2.2.9. Координация деятельности структурных подразделений Администрации по вопросам технической защиты информации.

2.2.10. Содействие структурным подразделениям Администрации в использовании отечественных разработок программного и аппаратного обеспечения.

2.2.11. Организация перехода Администрации и структурных подразделений Администрации на оказание муниципальных услуг в электронном виде.

2.2.12. Участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Администрации.

2.2.13. Организация приема и передачи электронной почты.

2.2.14. Подготовка предложений о приоритетах и порядке проведения работ в сфере информатизации в Администрации на основе обобщения и анализа состояния программно-технических комплексов.

2.2.15. Обеспечение правильной и бесперебойной работы сетевого оборудования, серверов, рабочих станций пользователей, печатной и копировально-множительной техники Администрации.

2.2.16. 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 сети «Интернет».

2.2.17. Обеспечение антивирусной защиты серверов и рабочих станций пользователей Администрации.

2.2.18. Обеспечение процесса лицензирования программных комплексов, установленных и приобретаемых для нужд Администрации.

2.2.19. Работа с электронными подписями уполномоченных должностных лиц Администрации (своевременное их оформление, отзыв и контроль за их безопасным использованием).

2.2.20. Формирование установленной отчетности по предмету деятельности Сектора.

2.2.21. Работа с официальным сайтом Администрации сети «Интернет» (размещение, изменение информационных материалов, представляемых структурными подразделениями Администрации).

2.2.22. Техническое сопровождение мероприятий, организуемых и проводимых в здании Администрации и за его пределами структурными подразделениями (установка и настройка мультимедийного оборудования для проведения трансляций, видеоконференций и вебинаров).

2.2.23. Организация работ по обеспечению оперативного устранения нарушений в работе программно-технических комплексов, выявленных в процессе эксплуатации.

2.2.24. Мониторинг соответствия характеристик технических средств и программных комплексов.

2.2.25. Подготовка предложений по обновлению и развитию программно-технических комплексов.

2.2.26. Составление заявок на поставку запасных частей, расходных материалов и программных средств для включения соответствующих расходов в бюджет муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

2.2.27. Прием, сопровождение и выдача материально-технических средств, в том числе полученных по доверенности.

2.2.28. Осуществление иных функций в рамках основных задач Сектора.

2.2.29. Архивное хранение электронных документов, подписанных электронной подписью в программном продукте (ДелоПро).

2.2.30. Организация межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.

2.2.31. Участие в организации тестирования уровня компьютерной грамотности муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления по вопросам цифрового развития и использования информационных технологий.

2.2.32. Обеспечивает сетевую безопасность, организует мероприятия по защите от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных.

2.2.33. Осуществляет контроль над монтажом оборудования специалистами сторонних организаций.

2.2.34. Выполняет контроль над использованием сетевых ресурсов.

2.2.35. Вносит по согласованию с управляющим делами Администрации, курирующим деятельность Сектора, предложения Главе муниципального образования – Ершичский район Смоленской области о применении новых подходов, методик, программных комплексов в работе Администрации.

2.2.36. Оказывает методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, Администрациям сельских поселений района в пределах компетенции сектора.

3. Права Сектора

3. Для осуществления возложенных на Сектор задач и функций Сектор имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, документы и материалы от структурных подразделений Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.2. Разрабатывать информационные и методические материалы, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

3.3. Присутствовать на совещаниях и иных мероприятиях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Сектора.

3.4. Вносить на рассмотрение предложения по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, а также по совершенствованию структуры и деятельности Сектора.

3.5. Участвовать в подготовке или самостоятельно разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.6. 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

муниципального образования и управляющему делами Администрации, об обнаружении таких фактов и принятых мерах.

3.7. Пользоваться в установленном законом порядке информационными базами и банками данных структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений.

3.8. Участвовать в совещаниях, мероприятиях, касающихся вопросов состояния информатизации работы органов местного самоуправления, внедрения информационно-коммуникационных систем.

3.9. Использовать государственные системы связи и коммуникации;

3.10. Контролировать выполнение установленных правил работы с техническим и программным обеспечением Администрации.

3.11. Контролировать ведение информационных ресурсов силами подразделений Администрации.

3.12. Осуществлять иные права для реализации возложенных на Сектор задач и функций.

4. Обязанности Сектора

4.1. Обеспечивать соблюдение действующего законодательства.

4.2. Поддерживать уровень квалификации работников Сектора, необходимый для выполнения поставленных перед Сектором задач и возложенных на него функций.

4.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

5. Организация деятельности Сектора

5.1. Сектор возглавляет главный специалист по защите информации, информационных технологий связи и обеспечению предоставления услуг в электронном виде, который:

5.2. Непосредственно подчиняется управляющему делами Администрации.

5.3. Организует выполнение задач и функций Сектора, определенных настоящим Положением.

5.4. Работники сектора являются муниципальными служащими, принимаются на работу и увольняются распоряжением Администрации, права и обязанности определяются должностными инструкциями.

6. Организация деятельности Сектора

6.1. Сотрудники Сектора несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией и настоящим Положением.

7. Критерии оценки деятельности сектора

7.1. Критерием оценки деятельности Сектора является качество и своевременность принимаемых решений, и выполнение возложенных на Сектор настоящим положением задач.

7.2. Контроль и проверку деятельности Сектора осуществляет управляющий делами Администрации.