

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального района Алексеевский  
Самарской области



от «08» 11 2021 г. № 273

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ

Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области

#### 1. Общие положения.

1.1. Отдел информационных технологий и связи (далее - Отдел), является структурным подразделением Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - Администрация), обеспечивающим функционирование комплекса технических и программных средств автоматизации, а также средств и каналов связи Администрации.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Самарской области, постановлениями и распоряжениями Главы муниципального района Алексеевский Самарской области, Администрации и настоящим Положением.

1.3. Отдел создан постановлением Главы района и в своей деятельности подчиняется руководителю Аппарата Администрации.

- эксплуатации информации — телекоммуникационной инфраструктуре.
- 3.1. Осуществление мероприятий по планированию, разработке и
3. Функции Отдела.
- компьютеризации;
- 2.10. Разработка перспективных направлений развития в сфере
- структурных подразделений Администрации;
- 2.9. Проектирование, отбор, адаптация программного обеспечения для
- самоуправления;
- 2.8. Осуществление консультативной помощи при внедрении
- информационных проектов структурных подразделений администрации с точки
- зрения их соответствия общему плану информатизации органов местного
- 2.7. Работа с кадрами Администрации с целью повышения уровня цифровой
- грамотности.
- 2.4. Обеспечение работоспособности информационных систем,
- используемых в Администрации;
- 2.3. Автоматизация деятельности руководства и структурных подразделений
- Администрации;
- 2.2. Взаимодействие с организациями, а также региональными и
- федеральными органами власти, по вопросам обмена информацией с
- использованием информационных технологий;
- 2.1. Создание информационно - технических условий для оказания
- Администрацией качественных муниципальных услуг в электронном виде населению
- и юридическим лицам;
2. Основные задачи Отдела.
- 1.4. Изменения и дополнения в структуру Отдела, штатное расписание и
- наступающее Положение вноситься постановлениями и распоряжениями
- Администрации в установленном законом порядке.

3.3. Обеспечение бесперебойного функционирования комплекса средств автоматизации (КСА) Администрации, в том числе:

- Осуществление технического обслуживания КСА Администрации в соответствии с эксплуатационной документацией.
- Устранение, по мере возможности, аварийных ситуаций в работе КСА Администрации или обеспечение их устранения, принятие мер по недопущению возникновения аварийных ситуаций.
- Обеспечение поддержки телекоммуникационной связи с учетом технических возможностей.
- Взаимодействие с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности КСА Администрации в гарантийный и послегарантийный периоды.

3.4. Осуществление установки, сопровождения, обеспечение актуализации общесистемного и специального программного обеспечения, необходимого для деятельности Администрации, в том числе обеспечение:

- администрирования информационно - коммуникационной системы;
- предоставления и контроля доступа к сети Интернет;
- функционирования и пополнения справочно — правовых систем;
- функционирования локальных программных средств на рабочих станциях в пределах служебной необходимости в случае отсутствия сопровождения третьими лицами;
- внедрения и сопровождения офисных информационных технологий в структурных подразделениях Администрации.

3.5. Обеспечение ведения электронных информационных ресурсов, необходимых для реализации полномочий Администрации, и предоставление информационных ресурсов пользователям в соответствии с утвержденным списком доступа.

3.6. Оказание технического содействия в подготовке и проведении выборов и референдумов.

3.7. Консультация, обучение пользователей информационных систем Администрации по вопросам работы с КСА Администрации.

3.8. Мониторинг и внедрение новых форм и методов работы на основе использования новейшей техники и технологий, прогрессивных форм организации труда.

3.9. Осуществление профилактики и технического обслуживания вычислительной техники, а также локальной вычислительной сети Администрации.

3.10. Привлечение специалистов иных организаций для решения отдельных вопросов информатизации и ремонта вычислительной техники.

3.11. Обеспечение модернизации технического и программного обеспечения информационно - телекоммуникационной системы.

3.12. Обеспечение работоспособности компьютерного оборудования, периферийных устройств (принтеров, сканеров, и т.п.), сетевого оборудования, с привлечением сторонних исполнителей работ.

#### 4. Права Отдела.

4.1. Контролировать выполнение сотрудниками Администрации установленных правил работы с КСА Администрации.

4.2. Контролировать ведение информационных ресурсов подразделениями Администрации в соответствии с утвержденным списком доступа.

4.3. При проведении технических работ получать доступ к технике структурных подразделений Администрации и паролям пользователей с последующей заменой паролей.

4.4. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование производственного процесса.

4.5. Подготавливать проекты распоряжений и приказов Администрации по вопросам деятельности Отдела.

4.6. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.7. Участвовать в проверках работы отделов и служб Администрации.

4.8. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений, специалистов других подразделений для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

4.9. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать в установленном порядке для участия в них специалистов других служб Администрации.

4.10. Определять порядок и правила использования общесистемных программных средств и вычислительной техники в структурных подразделениях Администрации и требовать их соблюдения.

4.11. Контролировать приобретение технических и программных средств структурными подразделениями Администрации.

4.12. Вносить предложения по привлечению на договорной основе специалистов (экспертов) для выполнения проектных, аналитических и других работ в сфере информатизации.

4.13. Разрабатывать регламенты доступа пользователей к локальной сети Администрации и глобальной сети «Интернет».

4.14. Предоставлять и ограничивать права доступа пользователей к информационным ресурсам Администрации и сети «Интернет».

## 5. Ответственность.

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## 6. Организация деятельности Отдела

6.1. Организация работы Отдела осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации и настоящим Положением.

6.2. Деятельность Отдела координирует и контролирует Глава муниципального района Алексеевский, первый заместитель Главы района, руководитель Аппарата Администрации.

6.3. Отдел возглавляется начальником Отдела, который назначается на эту должность и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального района Алексеевский.

6.4. Начальник Отдела выполняет руководство работами своего направления:

- разрабатывает должностные инструкции сотрудников Отдела;
- контролирует работу специалистов Отдела;
- распределяет текущую работу между сотрудниками Отдела;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций с учетом предоставленных ему полномочий;
- участвует в подготовке программ развития информационно – телекоммуникационной системы Администрации;
- в установленном порядке делает представления на поощрение сотрудников Отдела;
- делает предложения о направлении в командировки сотрудников Отдела;
- определяет планы работ и обеспечивает их выполнение.

7.3. Взаимоотношения Отдела с другими органами власти, организациями, предприятиями и учреждениями строятся в соответствии с действующим

7.2. В рамках своей компетенции Отдел взаимодействует с внешними организациями, участвует в работе конференций, семинаров, советов, совещаний, встреч по вопросам информационно-технологий.

7.1. Для решения возложенных задач в своей деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями, учреждениями и организациями.

## 7. Взаимоотношения.

### Администрацией.

6.10. Финансовое и материальное обеспечение Отдела осуществляется

муниципальными правовыми актами.

6.9. Порядок организации делопроизводства и отчетности в Отделе определяется начальником Отдела в соответствии с действующими

законодательством.

6.8. Сотрудники Отдела несут ответственность за исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим

начальника Отдела.

6.7. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой муниципального района Алексеевский по представлению

начальника Отдела.

6.6. Выполняя служебные обязанности, сотрудники Отдела руководствуются должностными инструкциями, планами работы Администрации, распоряжениями

возлагается на одного из сотрудников Отдела.

6.5. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнение его обязанностей

законодательством, Регламентом Администрации и другими нормативными правовыми актами, определяющими порядок деятельности Администрации.

## 8. Реорганизации и ликвидация

8.1. Реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании постановления Администрации муниципального района Алексеевский.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением Администрации муниципального района Алексеевский по представлению начальника Отдела.