



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Тридцать пятое заседание

РЕШЕНИЕ

23 ноября 2016 года

№ 8

**Об утверждении Положения
об отделе информационного
обеспечения администрации
района**

В соответствии с Федеральным законом от 25 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и решением Муниципального совета Красногвардейского района от 20 апреля 2016 года № 13 «Об утверждении структуры администрации Красногвардейского района» и в целях создания организационно-правовой основы служебной деятельности работников структурного подразделения, Муниципальный совет Красногвардейского района **р е ш и л :**

1. Утвердить Положение об отделе информационного обеспечения администрации района (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Муниципального совета Красногвардейского района от 24 декабря 2010 года № 12 «О положении об отделе информационного обеспечения и делопроизводства аппарата главы администрации района».

**Председатель Муниципального совета
Красногвардейского района**

Н.А. Бровченко

Приложение
Утверждено
решением Муниципального совета
Красногвардейского района
от 23 ноября 2016 года № 8

Положение
об отделе информационного обеспечения администрации района

Настоящее Положение об отделе информационного обеспечения администрации района (далее – Положение) определяет статус, порядок формирования и деятельности отдела информационного обеспечения администрации района (далее – Отдел), его взаимоотношения со структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления района, государственными органами и учреждениями, организациями и учреждениями различных форм собственности.

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением администрации района и непосредственно подчиняется заместителю главы администрации района – секретарю Совета безопасности.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательными актами Белгородской области, нормативными актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Красногвардейского района и настоящим Положением.

1.3. При осуществлении своих функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления района, государственными органами и учреждениями, организациями и учреждениями различных форм собственности.

2. Задачи

Главной задачей Отдела является обеспечение стабильной работы компьютерного оборудования, а также локальной сети администрации района, техническое обеспечение информационных процессов связанных с предоставлением муниципальных услуг, обучение работников администрации вновь поступающему программному обеспечению, обеспечение защиты конфиденциальной информации, находящейся на внутренних носителях компьютеров, консультирование администраций городского и сельских поселений.

3. Основные функции

Отдел, реализуя свои задачи, выполняет следующие функции:

3.1 Консультирует работников органов местного самоуправления района в пределах своей компетенции по вопросам информационного и технического обеспечения.

3.2 Осуществляет методическое обеспечение деятельности администрации района по вопросам информатизации.

3.3 Обеспечивает стабильную работу компьютерного оборудования администрации района.

3.4 Следит за бесперебойным функционированием локальной сети администрации района.

3.5 Обеспечивает своевременное размещение информации о деятельности органов местного самоуправления на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района.

3.6 Обеспечивает безопасность и осуществляет обновление официального сайта органов местного самоуправления Красногвардейского района.

3.7 Обеспечивает техническое функционирование единой системы межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг Re:Doc.

3.8 Оказывает методическое и организационное сопровождение структурных подразделений администрации района по вопросам оказания муниципальных услуг.

3.9 Обеспечивает техническое функционирование единой системы идентификации и аутентификации пользователей на портале государственных услуг Российской Федерации.

3.10 Обеспечивает оформление документов, предоставляемых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Белгородской области, в электронном виде и отправку куратору муниципального района принятых нормативных правовых актов, сопроводительного реестра (перечня), подписанных усиленной квалификационной электронной подписью, а также дополнительных сведений к ним.

3.11 Обеспечивает техническое сопровождение общероссийского дня приема граждан.

3.12 Обеспечивает информационное и техническое сопровождение заседаний коллегии при главе администрации района.

3.13 Оказывает методическую помощь администрациям городского и сельских поселений по вопросам информатизации.

3.14 Осуществляет мероприятия направленные на обеспечение информационной безопасности.

3.15 Обеспечивает работу с внутренней корпоративной сетью администрации Белгородской области, что включает в себя прием и отправку электронной почтой писем, нормативных документов и сведений,

необходимых для обеспечения основной деятельности администрации района.

3.16 Осуществляет сопровождение всех программных продуктов, необходимых для обеспечения деятельности администрации района.

3.17 Участвует в выполнении оперативных распоряжений и указаний по вопросам повседневной деятельности.

3.18 Организует подготовку и проведение семинаров, совещаний для администраций городского и сельских поселений по вопросам работы в информационных системах.

3.19 Обеспечивает проведение единой политики информатизации на территории района.

3.20 Организует работу по подготовке правовых актов, регулирующих вопросы информатизации.

3.21 Подготавливает аналитический и информационный материал по вопросам информатизации.

3.22 Участвует в проектной деятельности, как процессное структурное подразделение.

4. Права и обязанности

Работники Отдела для реализации задач и функций имеют право:

4.1 Участвовать в проводимых администрацией района совещаниях, конференциях, встречах и других организационных мероприятиях, в работе комиссий администрации района по поручению главы администрации района либо заместителя главы администрации района – секретаря Совета безопасности.

4.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления района, государственных органов и учреждений, организаций муниципальной и иных форм собственности информацию, статистические и иные материалы, справки и документы, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей.

4.3 Использовать в установленном порядке документы и бланки администрации района. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

4.4 Вносить предложения по улучшению работы информационных систем и компьютерного оборудования в администрации района.

4.5 Имеет другие права в соответствии с действующим законодательством.

Работники Отдела обязаны:

4.6 Соблюдать требования действующих федеральных, областных законов и нормативных правовых актов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления района.

4.7 Выполнять поручения главы администрации района, заместителя главы администрации района – секретаря Совета безопасности.

5. Организационная структура

5.1 Отдел осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы.

5.2 Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации района.

5.3. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство, несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и функций;
- вносит предложения заместителю главы администрации района — секретарю Совета безопасности;
- вносит предложения о поощрении работников и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.4. Обязанности работников определены должностными инструкциями.

5.5. Штатная численность структурного подразделения определяется штатным расписанием администрации района. Работники структурного подразделения назначаются и освобождаются главой администрации района.

6. Заключительные положения

6.1 Изменения в настоящее положение вносятся по представлению главы администрации района решением Муниципального совета Красногвардейского района.

6.2. Реорганизация, ликвидация структурного подразделения осуществляется по представлению главы администрации района.