**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по информационному обеспечению администрации муниципального образования Щекинский район (далее - отдел) входит в структуру администрации муниципального образования Щекинский район (далее – администрация Щекинского района).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется руководителю аппарата администрации муниципального образования Щекинский район (далее – руководитель аппарата администрации Щекинского района), который контролирует деятельность отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями правительства Российской Федерации, Постановлениями Пленума ВАС РФ и ВС РФ, Законами и нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом муниципального образования Щекинский район, Уставом муниципального образования город Щекино Щекинского района, нормативными правовыми актами муниципального образования Щекинский район, настоящим Положением, а также годовым и ежемесячными планами работ отдела, указаниями и поручениями главы администрации муниципального образования Щекинский район (далее – глава администрации Щекинского района), руководителя аппарата администрации Щекинского района.

**2. Основные направления деятельности**

**и задачи Отдела**

К основным направлениям деятельности и задачам Отдела относятся:

2.1. Обеспечение администрации Щекинского района компьютерным оборудованием и его техническое сопровождение.

2.2. Установка и сопровождение антивирусного программного обеспечения, офисного программного обеспечения, системы электронного документооборота, справочно-правовой системы, программного обеспечения бухгалтерского учета, системы управления земельными и имущественными отношениями.

2.3. Установка и сопровождение средств защиты информации, участие в мероприятиях по защите информации.

2.4. Обучение сотрудников администрации по вопросам эксплуатации офисного программного обеспечения и соблюдению правил информационной безопасности.

2.5. Техническое сопровождение официального Портала муниципального образования Щекинский район.

2.6. Обеспечение работоспособности внутренних компьютерных сетей и выхода в сеть «Интернет».

2.7. Разработка проектов постановлений, распоряжений, инструкций в соответствии с компетенцией отдела. Контроль их исполнения после согласования и принятия.

2.8. Взаимодействие с аналогичными структурами Правительства Тульской области и администрациями муниципальных образований Щекинского района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.9. Техническое обеспечение онлайн-встреч главы администрации и сотрудников администрации Щекинского района с населением.

**3. ФУНКИИ ОТДЕЛА**

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Разработка, во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации Щекинского района, годового проекта муниципальной программы муниципального образования Щекинский район «Развитие и поддержание информационной системы администрации муниципального образования Щекинский район».

3.2. Разработка проектов постановлений, распоряжений администрации Щекинского района по вопросам входящим в компетенцию отдела. После их согласования и принятия контроль хода их исполнения.

3.3. Изучение и технический анализ доступных информационных услуг с целью внесения предложений по обеспечению администрации Щекинского района современными информационными технологиями.

3.4. Определение, во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации Щекинского района, потребности в компьютерном оборудовании и программном обеспечении.

3.5. Инициация проведения аукционов и котировок на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в сфере информатизации. Участие сотрудников отдела, в качестве технических экспертов, в подготовке конкурсной документации. Привлечение, при необходимости, в качестве консультантов, сторонних специалистов.

3.6. Организация технического сопровождения официального Портала муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет». Развитие структуры официального Портала и его программного обеспечения.

3.7. Размещение информации на официальном Портале муниципального образования Щекинский район.

3.8. Обучение лиц, уполномоченных размещать информацию на официальном Портале муниципального образования Щекинский район, по поручению главы администрации Щекинского района, руководителя аппарата администрации Щекинского района и по заявкам руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Щекинского района.

3.9. Организация, по заявкам руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Щекинского района, обучения сотрудников администрации Щекинского района по вопросам эксплуатации программного обеспечения и соблюдению правил информационной безопасности.

3.10. Организация ремонта вышедшего из строя компьютерного оборудования и восстановление работоспособности программного обеспечения.

3.11. Разработка и внедрение комплекса мероприятий по противодействию вирусной опасности. Локализация зараженного компьютерного оборудования и устранение заражения.

3.12. Организация, в соответствии с расписанием, и контроль работы по резервному копированию баз данных информационных систем администрации Щекинского района и официального Портала муниципального образования Щекинский район.

3.13.Установка и настройка на компьютерах сотрудников администрации системы электронного документооборота, справочно-правовой системы, офисного программного обеспечения, клиентов электронной почты.

3.14. Настройка на компьютерах сотрудников администрации Щекинского района средств защиты информации, настройка разграничения прав доступа.

3.15. Организация мультимедийного обеспечения мероприятий проводимых администрацией Щекинского района, по поручению главы администрации Щекинского района или руководителя аппарата администрации Щекинского района.

3.16. Оказание практической помощи по вопросам информационного обеспечения отраслевым (функциональным) органам администрации Щекинского района и консультирование сотрудников администрации Щекинского района.

3.17. Организация текущего (ежемесячного) и перспективного (годового) планирования работы отдела, составление ежегодных отчетов о деятельности отдела.

3.18. Выполнение по поручению главы администрации Щекинского района, руководителя аппарата администрации Щекинского района других функций, связанных с информационным обеспечением деятельности администрации Щекинского района.

3.19. Организация обеспечения всеми видами информации деятельности главы администрации Щекинского района в период мобилизации и в военное время, в том числе и на запасном пункте управления.

3.20. Участие в годовом планировании мероприятий по мобилизационной подготовке и организация их проведения в установленной сфере деятельности.

**4. Организационная структура отдела**

4.1. Структура, штатное расписание, положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются главой администрации Щекинского района.

4.2. Управление отделом осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.3. Отдел возглавляет начальник отдела по информационному обеспечению администрации муниципального образования Щекинский район (далее – начальник отдела), назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации Щекинского района.

4.4. Начальник отдела осуществляет руководство отделом на основе принципа единоначалия:

4.5. Начальник отдела:

4.5.1. Планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач.

4.5.2. Занимается подбором, расстановкой кадров отдела и вносит предложения об освобождении от должности сотрудников отдела.

4.5.3. Вносит руководителю аппарата администрации Щекинского района предложения о премировании сотрудников отдела, установлении надбавок, о поощрении и привлечении их к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5.4. Осуществляет контроль за качеством выполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела. Обеспечивает служебную дисциплину в отделе.

4.5.5. Участвует в повышении профессионального уровня сотрудников отдела, инициируя направление сотрудников отдела на курсы повышения квалификации, семинары.

4.5.6. Заслушивает отчеты о работе сотрудников отдела.

4.5.7. Проводит совещания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.5.8. Подписывает документы в соответствии с компетенцией отдела.

4.5.9. Информирует руководителя аппарата администрации Щекинского района о состоянии работы отдела и доводит до сотрудников отдела документы и информацию, необходимые для качественного и своевременного выполнения задач и функций отдела.

**5. СВЯЗИ**

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми отраслевыми (функциональными) органами администрации Щекинского района, предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории муниципального образования Щекинского района и, по согласованию с главой администрации Щекинского района, - с органами государственной власти Тульской области.

**6. ПРАВА**

Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

6.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от государственных органов, учреждений, организаций, органов местного самоуправления Щекинского района, входящих в состав территории Щекинского района, отраслевых (функциональных) органов администрации Щекинского района, муниципальных учреждений и предприятий необходимые документы и информацию.

6.2. Запрашивать от должностных лиц администрации Щекинского района и отраслевых (функциональных) органов администрации Щекинского района в установленном порядке документы, материалы, сведения, информацию, необходимые для функционирования отдела и требовать от них в соответствующих случаях письменные объяснения причин невыполнения запросов.

6.3. Докладывать руководителю аппарата администрации Щекинского района о несвоевременном или неполном выполнении запросов и поручений, содержащихся в распорядительных документах главы администрации Щекинского района, администрации Щекинского района и отдельных его поручений, постановлениях (распоряжениях) Губернатора Тульской области, письмах Правительства Тульской области.

6.4. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы отраслевых (функциональных) органов администрации Щекинского района, а при необходимости о привлечении к ответственности должностных лиц за допущенные нарушения, установленные отделом в ходе работы.

6.5. Проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела.

6.6. Привлекать с согласия руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Щекинского района специалистов для подготовки проектов постановлений, распоряжений администрации Щекинского района, договоров, совершении исполнительских действий, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом.

6.7. Пользоваться в установленном порядке базами данных, имеющимися в администрации Щекинского района.

**7. Ответственность**

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

7.2. Начальник отдела несет ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством и возложенными обязанностями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_