



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.05.2012 № 399
г. Малая Вишера

Об утверждении Положения об отделе по инновационным технологиям Администрации Маловишерского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Маловишерского муниципального района, Положением об Администрации Маловишерского муниципального района, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 24.02.2012 № 136,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по инновационным технологиям Администрации Маловишерского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 14.05.2012 № 399

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по инновационным технологиям Администрации Маловишерского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел по инновационным технологиям Администрации муниципального района (далее Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального района (далее Администрации района). Отдел выполняет муниципальные функции и обеспечивает функционирование комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности Администрации района;

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, Уставом Маловишерского муниципального района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, а также настоящим Положением;

1.3. Отдел осуществляет деятельность в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, связи, информационного сопровождения деятельности Администрации района, организации процессов взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района со средствами массовой информации;

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями, средствами массовой информации.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Деятельность Отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Определение основных направлений и этапов информатизации, планирование работ по внедрению информационных систем в целом и отдельных их частей;

2.1.2. Создание, внедрение, сопровождение и развитие автоматизированной программно-технической и коммуникационной среды, обеспечивающей эффективное информационное взаимодействие Администрации района с органами государственной власти области, со структурными подразделениями Администрации района и администрациями муниципальных образований района;

2.1.3. Участие Администрации района и ее структурных подразделений в реализации федеральных и региональных программ в области информатизации на территории Маловишерского района;

2.1.4. Создание информационно-технических условий для оказания Администрацией района качественных информационных услуг населению и юридическим лицам;

2.1.4. Всестороннее и объективное информирование населения о ходе экономических, социальных и культурных преобразований в муниципальном районе.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности Администрации района;

2.2.2. Проведение консультаций, учебных мероприятий с сотрудниками Администрации района для повышения уровня владения вычислительной техникой и программными средствами;

2.2.3. Актуализация и сохранность информационных ресурсов, выполнение мероприятий по защите конфиденциальной информации, предусмотренных законодательством;

2.2.4. Контроль за соблюдением информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций сотрудниками Администрации района;

2.2.5. Проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации;

2.2.6. Осуществление методического руководства и контроля за использованием компьютерной техники в структурных подразделениях Администрации района;

2.2.7. Информационное сопровождение деятельности Главы муниципального района, заместителей Главы администрации района, управляющего Делами Администрации района, Администрации района;

2.2.8. Обеспечение информационной открытости деятельности Главы муниципального района, заместителей Главы администрации района, Управляющего Делами Администрации района, Администрации района;

2.2.9. Формирование объективного общественного мнения о деятельности Главы муниципального района, Администрации района посредством взаимодействия со средствами массовой информации.

3. Полномочия Отдела

Отдел вправе осуществлять следующие полномочия:

3.1. Участвовать в подготовке или самостоятельно разрабатывать правовые акты по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.2. Получать от других подразделений Администрации района информацию, необходимую для выполнения задач Отдела;

3.3. Привлекать специалистов других подразделений для оценки результатов установки, переустановки или обновления прикладных программных средств;

3.4. Устанавливать и изменять в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;

3.5. Подготавливать и вносить руководству Администрации района предложения по организации работ, совершенствованию структуры Отдела, приобретению необходимых программных и технических средств, для оснащения структурных подразделений Администрации района;

3.6. В рамках выполнения основных задач и функций Отдела определять необходимый набор программных и аппаратных средств, схемы разграничения ресурсов, политики безопасности;

3.7. В рамках выполнения основных задач получать доступ к вычислительной технике Администрации района, разрабатывать обязательные для всех пользователей правила работы с вычислительной техникой;

3.8. Требовать от сотрудников Администрации района соблюдения правил эксплуатации вычислительной техники и программных средств;

3.9. Контролировать ведение информационных ресурсов силами структурных подразделений Администрации района;

3.10. Проводить проверки использования компьютерной техники в структурных подразделениях Администрации района и доводить итоги проверок до руководства Администрации района для принятия соответствующих мер;

3.11. Готовить предложения о перераспределении компьютерной техники, эксплуатируемой в Администрации района по результатам проверки;

3.12. Участвовать в совещаниях, заседаниях и официальных мероприятиях Администрации района, рассматривать и решать вопросы, отнесенные к его компетенции;

3.13. Вносить предложения в план работы Администрации района;

3.14. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, подведомственных организаций и учреждений справочные и информационные материалы в рамках реализации задач, стоящих перед отделом;

3.15. Оказывать консультативную помощь специалистам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечивает функционирование программных средств и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Администрации района;

4.2. Выполняет работы по вводу в эксплуатацию автоматизированных информационных систем и сети Администрации района;

4.3. Обслуживает и администрирует комплекс средств автоматизации (далее КСА) (локальной сети Администрации района, рабочих станций и других средств вычислительной техники) Администрации района, в том числе:

4.3.1. Осуществляет техническое обслуживание КСА Администрации района в соответствии с эксплуатационной документацией;

4.3.2. Проводит необходимые диагностические работы, осуществляет настройку периферийных устройств;

4.3.3. Устраняет (по мере возможностей) аварийные ситуации в работе КСА Администрации района или обеспечивает их устранение, принятие мер по недопущению возникновения аварийных ситуаций;

4.3.4. Контролирует состояние, работоспособность и сохранность компьютерной техники Администрации района, обеспечивает ее своевременное обновление;

4.3.5. Обеспечивает поддержку телекоммуникационной связи посредством локальной сети, модемного и другого соединения, с учетом технических возможностей;

4.3.6. Взаимодействует с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности КСА Администрации района в гарантийный и послегарантийный периоды;

4.3.7. Осуществляет иные функции в целях обеспечения бесперебойной работы вычислительной техники Администрации района;

4.4. Консультирует и обучает пользователей сети Администрации района по вопросам работы с КСА Администрации района;

4.5. Производит установку, сопровождение и модернизацию системного и прикладного программного обеспечения, необходимого для деятельности Администрации района. В том числе:

4.5.1. Администрирование работы сети;

4.5.2. Обеспечение функционирования и развитие системы автоматизации деятельности Администрации района;

4.5.3. Обеспечение функционирования средств электронной связи Администрации района;

4.5.4. Обеспечение функционирования и пополнение справочно-информационных систем в пределах служебной необходимости в случае отсутствия сопровождения третьими лицами;

4.5.5. Обеспечение функционирования локальных программных средств на рабочих станциях в пределах служебной необходимости;

4.6. Разрабатывает и реализует мероприятия в области защиты информации, обеспечивает функционирование системы обработки и защиты информации в подразделениях Администрации района, производит оценку эффективности применяемых мер по технической защите информации;

4.7. Вносит в установленном порядке предложения о закупках и распределении средств информатизации, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на проведение государственной политики в сфере информатизации;

4.8. Организует внедрение безбумажных технологий сбора, передачи и хранения управленческой информации, совместно с уполномоченными подразделениями Администраций района и области;

4.9. Предоставляет информационные ресурсы пользователям в соответствии с их функциональными обязанностями;

4.10. Выполняет обработку информационных запросов районных и областных структур;

4.11. Обеспечивает организационно-техническое сопровождение и информационное наполнение официального сайта Администрации района;

4.12. Разрабатывает в установленном порядке нормативные правовые акты района в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, связи, информационного сопровождения деятельности Администрации района, в том числе по вопросам, касающимся утверждения перечней информации о деятельности Главы муниципального района и Администрации района, определяющих периодичность размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а так же иных требований к размещению данной информации;

4.13. Оказывает учреждениям, предприятиям, организациям, финансируемым из местного бюджета, необходимую методическую, консультационную и организационную помощь в области информатизации;

4.14. Выполняет иные обязанности, отнесенные к компетенции Одела либо специально переданные для исполнения.

5. Права Отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций и учреждений, средств массовой информации документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела;

5.2. Требовать от структурных подразделений Администрации района, администраций муниципальных образований района, подведомственных организаций и учреждений, предприятий и должностных лиц выполнения правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;

5.3. Разрабатывать нормативные правовые акты, методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

5.4. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

5.5. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

5.7. При проведении технических работ получать доступ к технике структурных подразделений Администрации и паролям пользователей с последующей их заменой;

5.9. Привлекать специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

6. Организация деятельности Отдела

6.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации района;

6.2. Заведующий Отделом:

6.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу Отдела;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью;

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности Отдела, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и указом Губернатора области от 21.04.2010 № 113 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607»:

удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления муниципального района, в том числе их информационной открытостью (% от числа опрошенных);

доля муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде, в общем объеме муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, в том числе первоочередных (%);

6.3. Структура и штаты Отдела определяются штатным расписанием Администрации района;

6.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством;

6.5. Работа сотрудников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются и утверждаются заведующим Отделом;

6.6. При ликвидации и реорганизации Отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.
