

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2023

№ 70

Об утверждении Положения о информационном отделе управления делами администрации Сосновского муниципального округа

Руководствуясь Законом Нижегородской области от 12.04.2022 №37-З «О преобразовании муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области», а также Уставом Сосновского муниципального округа Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 01.11.2022г. № 59-р, решением Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 01.11.2022г. № 61-р «Об утверждении Положения об администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области», постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 13.01.2023 № 11 «Об утверждении Положения об управлении делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить Положение об информационном отделе управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2. Отменить постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

- от 29.12.2010г. № 302 «Об утверждении Положения о информационном секторе управления делами Администрации Сосновского муниципального района»;

- от 31.05.2019г. №165 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2010г. № 302 «Об утверждении Положения о информационном секторе управления делами Администрации Сосновского муниципального района»».

3. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального района», а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на начальника информационного отдела управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Д.С.Афонин).

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С. Зимин

Утверждено:
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 01.02.2023 № 70

Положение об информационном отделе управления делами администрации округа

1. Общие положения

1.1. Информационный отдел управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – отдел) является структурным подразделением управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление делами).

1.3 Отдел непосредственно подчиняется заместителю главы администрации округа, начальнику управления делами и несет ответственность за выполнение функций и осуществление полномочий, установленных настоящим Положением.

1.2. Правовую основу деятельности отдела составляют Конституция Российской Федерации, федеральное и областное законодательство, Устав Сосновского муниципального округа Нижегородской области, правовые акты органов местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также настоящее Положение.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлением делами, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, структурными подразделениями администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрации округа), а также предприятиями, учреждениями и организациями в установленной сфере деятельности.

2. Основная цель и задачи отдела

2.1. Основной целью отдела является создание и поддержка единого информационного пространства, а также повышение эффективности использования технических и программных ресурсов и обеспечение бесперебойной работы всех информационных систем администрации округа.

2.2. Проектирование, создание, обслуживание корпоративной сети администрации округа, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей структурных подразделений администрации округа.

2.3. Обеспечение функционирования и развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры и материально-технической базы средств информатизации администрации округа.

2.4. Внедрение и сопровождение средств компьютерной техники, оргтехники и программных продуктов.

2.5. Контроль за созданием и ведением информационных систем администрации округа, банков и баз данных.

2.6. Технологическое обеспечение размещения информации о деятельности главы местного самоуправления округа, администрации округа, социально-экономическом развитии округа средствами современных презентационных и Интернет-технологий.

2.7. Обеспечение информационной безопасности информационно-телекоммуникационной инфраструктуры администрации округа, в том числе информационных ресурсов, конфиденциальной информации, а также информации, составляющей государственную тайну, информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн), при их приеме, передаче, обработке и хранении в электронном виде.

2.8.Оказание методической помощи отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации округа и их структурным подразделениям по вопросам информатизации.

2.9.Ведение официальных страниц публичных социальных сетей администрации округа, курирование, обеспечение информационной и технической поддержки при ведении официальных страниц подведомственными организациями.

2.10.Осуществление регистрации и организация рассмотрения устных и письменных обращений граждан и организаций, поступающих в администрацию округа на имя главы местного самоуправления округа.

2.11.Организация и обеспечение личного приема граждан главой местного самоуправления округа.

2.12.Осуществление централизованного учета обращений граждан и организаций в системе электронного документооборота (далее – СЭДО), правильности сдачи архивных документов на хранение.

3. Функции отдела

В целях реализации возложенных на него задач отдел осуществляет:

3.1.Администрирование серверного оборудования, техническая поддержка компьютерного и периферийного оборудования администрации округа.

3.2. Обеспечение работы официального web-сайта администрации округа.

3.3.Повышение эффективности использования средств местного бюджета округа в сфере информатизации.

3.4.Развитие и эксплуатация информационно-телекоммуникационной инфраструктуры в администрации округа.

3.5.Участие в разработке и реализации мероприятий по информатизации органов местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.6. Обслуживание и организация проведения ремонта средств компьютерной техники администрации округа.

3.7.Учет компьютерной и оргтехники, размещение оборудования в помещениях администрации округа.

3.8.Организация работ по созданию, сопровождению, обслуживанию и развитию информационных систем и ресурсов.

3.9.Администрирование информационно-телекоммуникационной инфраструктуры администрации округа.

3.10.Методическое и справочно-консультационное обслуживание пользователей по вопросам использования информационных систем и ресурсов администрации округа.

3.11.Проведение мероприятий по комплексной защите информации на всех этапах технологических циклов ее создания в электронном виде, обработки и передачи в соответствии с единой политикой информационной безопасности.

3.12. Контроль эффективности предусмотренных мер по защите информации, в том числе конфиденциальной информации и персональных данных в ИСПДн.

3.13.Контроль за соблюдением сотрудниками администрации округа правил использования компьютерной и оргтехники, систем связи и телекоммуникаций, выполнением требований информационной безопасности.

3.14.Обеспечение привлечения на договорной основе специализированных организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации, для проведения работ по защите информации и специалистов для проведения исследований, разработки мероприятий и нормативно-методических документов по вопросам защиты информации.

3.15.Выполнение комплекса работ по вводу в действие и сопровождению общесистемного и прикладного программного обеспечения.

3.16. Обеспечение гласности деятельности главы местного самоуправления округа в целом, а также отраслевых органов; предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности органов местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, принимаемых ими решениях, иных мероприятиях, организуемых при участии администрации округа и представляющих интерес для населения.

3.17. Обучение сотрудников структурных подразделений администрации округа правилам использования информационных систем и технологий.

3.18. Проведение анализа потребностей структурными подразделениями в создании и развитии информационных систем, постановка задач и подготовка предложений по их решению с использованием новых информационных технологий.

3.19. Повышение надежности существующей информационно-телекоммуникационной инфраструктуры для обеспечения бесперебойной работы компьютерной техники, оргтехники, локальных вычислительных сетей, коммуникационного оборудования, мультимедийного оборудования.

3.20. Участие в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также в целях обеспечения единой технологической политики в сфере информатизации, гарантирующей совместимость вновь приобретаемых средств компьютерной и оргтехники с существующей информационно-коммуникационной инфраструктурой администрации округа, согласование документации, предусмотренной законодательством о контрактной системе, при осуществлении структурными подразделениями администрации округа закупок компьютерного, серверного, сетевого оборудования, программного обеспечения, компонентов вычислительных сетей, работ (услуг) по монтажу указанного оборудования.

3.21. Подготовка и организация работ по аттестации компьютерной техники, оргтехники и выделенных помещений в администрации округа на соответствие действующим требованиям информационной безопасности.

3.22. Контроль за соблюдением порядка эксплуатации аттестованных выделенных помещений, компьютерной техники, оргтехники в администрации округа.

3.23. Участие в разработке программ информатизации.

3.24. Проведение аналитических исследований по вопросам информатизации.

3.25. Реализация мероприятий по техническому, информационному и программному обеспечению предоставления муниципальных услуг в электронном виде в том числе через портал государственных сервисов.

3.26. Организация мероприятий по внедрению и использованию структурными подразделениями администрации округа межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.

3.27. Координация работ по формированию информационных ресурсов, их классификации и определению прав собственности на информационные ресурсы.

3.28. Координация работы ответственных за эксплуатацию автоматизированных рабочих мест.

3.29. Выполнение работ по своевременному наполнению и актуализации данных в реестре государственных и муниципальных услуг.

3.30. Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности главы местного самоуправления округа.

3.31. Организация работы с обращениями граждан, направленными на имя главы местного самоуправления округа в рамках административного регламента администрации округа по исполнению муниципальной функции «организация работы с обращениями граждан».

3.32. Прием и координация сообщений граждан поступающих через платформу обратной связи (ПОС) в адрес администрации округа, работа и техническая

поддержка подведомственных организаций работающих с модулями ПОС.

3.33.Контроль за своевременным исполнением и предоставлением отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, структурными подразделениями администрации округа документов, поступивших на исполнение в администрацию округа, главе местного самоуправления округа.

3.34.Выполнение доставки документов подготовленными специалистами администрации округа, с гарантией сохранности и в сроки, обусловленные действующим законодательством.

3.35.Ведение электронной регистрации входящей и исходящей корреспонденции в специализированной системе делопроизводства «Служебная корреспонденция» и системе электронного документооборота.

3.36.Работа с входящими и исходящими письмами и обслуживание официальной электронной почты администрации округа.

3.37.Осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и организаций.

3.38.Осуществление информационно-справочной работы, связанной с обращениями граждан и организаций, оказание методической помощи отраслевым (функциональным) и территориальным органам, а также структурным подразделениям администрации округа по вопросам деятельности в пределах своей компетенции.

3.39.Осуществление анализа обращений граждан и организаций, результатов их рассмотрения и принятия по ним решений, подготовка на его основе информационно-аналитических материалов.

3.40.Организация работы, связанной с исполнением наградного законодательства.

3.41.Подготовка документации для проведения аукционов, котировок на поставку цветочной продукции, подарков, рамок для грамот и оказание услуг общественного питания для нужд администрации округа.

3.42.Принимает участие в организации и проведении торжественных мероприятий (подготовка программ, изготовление объявлений, буклетов и приглашений, приобретение памятных сувениров и подарков), посвященных праздничным и памятным датам.

3.43.Иные функции в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1.Разрабатывать проекты нормативно-правовых актов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.2.Запрашивать в пределах и порядке, установленных действующим законодательством, у органов государственной власти и местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений администрации округа, физических и юридических лиц информацию, необходимую для выполнения своих функций.

4.1.3.Вносить предложения главе местного самоуправления округа, заместителю главы администрации округа, начальнику управления делами администрации округа по реализации целей и задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

4.1.4.Проводить совещания, семинары по вопросам деятельности отдела с привлечением специалистов других структурных подразделений администрации округа и сторонних организаций.

4.1.5.Использовать в установленном порядке информационные банки данных администрации округа, компьютерную, копировальную и множительную технику, системы связи и коммуникации.

4.2. Отдел обязан выполнять поставленные перед ним задачи и осуществлять возложенные функции в строгом соответствии с действующим законодательством.

4.3. Сотрудники, работающие в отделе, обязаны:

4.3.1. Соблюдать требования законодательства.

4.3.2. Осуществлять полномочия в соответствии с должностными инструкциями.

4.3.3. Совершенствовать уровень профессиональной подготовки.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой местного самоуправления округа по представлению заместителя главы округа, начальника управления делами администрации округа, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью отдела.

5.3.2. Определяет полномочия и распределяет обязанности между работниками отдела.

5.3.3. Осуществляет координацию работы специалистов отдела в выполнении возложенных на них задач и функций.

5.3.4. Выносит на утверждение главы местного самоуправления округа структуру и штатное расписание отдела по согласованию с заместителем главы округа, начальником управления делами.

5.3.5. Согласовывает прием на работу в соответствии с действующим законодательством работников отдела, вносит предложения о применении к ним мер поощрения и дисциплинарной ответственности.

5.3.6. Подписывает документы в соответствии с компетенцией отдела.

5.3.7. Визирует проекты правовых актов по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.3.8. Обеспечивает подготовку и предоставление отчетов о деятельности отдела.

5.3.9. Представляет интересы администрации округа в других органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.3.10. Осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального округа, настоящим Положением, должностной инструкцией.

6. Структура и штаты отдела

6.1. Структура, штатное расписание, численность работников отдела и фонд оплаты труда утверждаются правовыми актами администрации округа.

6.2. В структуру отдела входят:

- начальник отдела – 1 единица

- специалисты отдела – 4 единицы