

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Лебяжского района
от 12.02.2016 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ о секторе информационных систем администрации Лебяжского района Кировской области

1. Общие положения

1.1. Сектор информационных систем (далее- сектор), является структурным подразделением администрации Лебяжского района, обеспечивающим функционирование комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности администрации.

1.2. Сектор в своей деятельности подчиняется главе администрации, возглавляется заведующим сектором информационных систем. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием администрации района.

1.3. Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, инструкциями и методическими указаниями Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, Указами и распоряжениями Губернатора области, законодательством Кировской области, Уставом района, постановлениями и распоряжениями администрации района, решениями районной Думы, управления информационных систем Кировской области и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Главная и основная задача сектора заключается в информационно-технической поддержке процесса муниципального управления, в том числе:

2.1.1. информатизация деятельности руководства и структурных подразделений администрации;

2.1.2. обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств администрации;

2.1.3. обеспечение актуализации и сохранности информационных ресурсов, выполнение мероприятий, предусмотренных законодательством, для обеспечения конфиденциальности;

2.1.4. контроль соблюдения информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций;

2.1.5. работа с кадрами администрации с целью повышения уровня владения вычислительной техникой и программными средствами;

2.1.6. проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации.

3. Функции сектора

3.1. С целью реализации задач сектора осуществляет:

3.1.1. планирование работы сектора;

3.1.2. обслуживание и администрирование комплекса средств автоматизации (далее - КСА) администрации, том числе:

3.1.2.1. мониторинг состояния КСА администрации;

3.1.2.2. техническое обслуживание КСА администрации в соответствии с эксплуатационной документацией;

3.1.2.3. устранение (по мере возможности) аварийных ситуаций в работе КСА администрации или обеспечение их устранения, принятие мер по недопущению возникновения аварийных ситуаций;

3.1.2.4. поддержка телекоммуникационной связи.

3.2. Установка, сопровождение, обеспечение и модернизация общесистемного и специального программного обеспечения и технических средств вычислительной техники, необходимого для деятельности администрации, в том числе:

3.2.1. администрирование работы локальной сети;

3.2.2. обеспечение функционирования системы автоматизации деятельности администрации;

3.2.3. обеспечение функционирования средств электронной связи администрации;

3.2.4. обеспечение доступа к сети Интернет и ее эффективного использования, а также другим сетям, если это требуется;

3.2.5. обеспечение функционирования средств вычислительной техники;

3.2.6. обеспечение взаимодействия используемых информационных систем;

обеспечение функционирования локальных программных средств на рабочих станциях в пределах служебной необходимости.

3.3. Обеспечение ведения информационных баз данных, необходимых в целях реализации полномочий администрации. Предоставление информационных ресурсов пользователям в соответствии с их функциональными обязанностями.

3.4. Разработка и осуществление мероприятий по информационной безопасности.

3.6. Консультирование и обучение пользователей сети администрации по вопросам работы с КСА администрации.

3.7. Взаимодействие с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности КСА администрации в гарантийный и послегарантийный периоды.

3.8. Изучение новых информационных технологий и практики их применения. Проектирование путей развития КСА администрации.

3.9. Проработка и внедрение новых форм и методов работы отдела на основе использования новейшей техники и технологий, прогрессивных форм организации труда.

3.10. Прием запросов от потребителей информации, с последующим направлением в администрацию поселения, структурное подразделение администрации района, подведомственные им отраслевые органы, являющиеся поставщиками информации.

3.11. Обеспечение возможности получения заявителем государственной и муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом.

3.12. Предоставление в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении услуг, по межведомственным запросам таких органов и организации документы и информацию, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов предоставляемых лично заявителем.

3.13. Размещение в сети Интернет информацию о деятельности органов местного самоуправления поселений Лебяжского района, главы Лебяжского района, Лебяжской районной Думы, администрации Лебяжского района.

4. Права

Сектору для решения возложенных на него задач и выполнения функций предоставляется право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с КСА администрации.

4.2. Контролировать ведение информационных ресурсов подразделениями администрации.

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

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

4.5. Получать в подразделениях администрации и муниципальных структурах района информацию по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.6. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) сведения, материалы и документы, входящие в компетенцию сектора.

4.7. Подготавливать проекты распоряжений и постановлений администрации Лебяжского района по вопросам деятельности сектора.

4.8. Принимать участие в совещаниях, проводимых в администрации района, других мероприятиях, организуемых службами администрации, органами общественного самоуправления, общественными организациями.

4.9. Участвовать в проверках работы управлений, секторов и служб администрации района.

4.10. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других управлений и секторов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

5. Ответственность

5.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на сектор задач и функций несет заведующий отделом.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи

Сектор при выполнении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями администрации района, органами самоуправления, общественными организациями, подразделениями по информатизации и информационной безопасности Правительства Кировской области.
