

Российская Федерация  
Костромская область



Администрация Костромского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «17» марта 2006г.

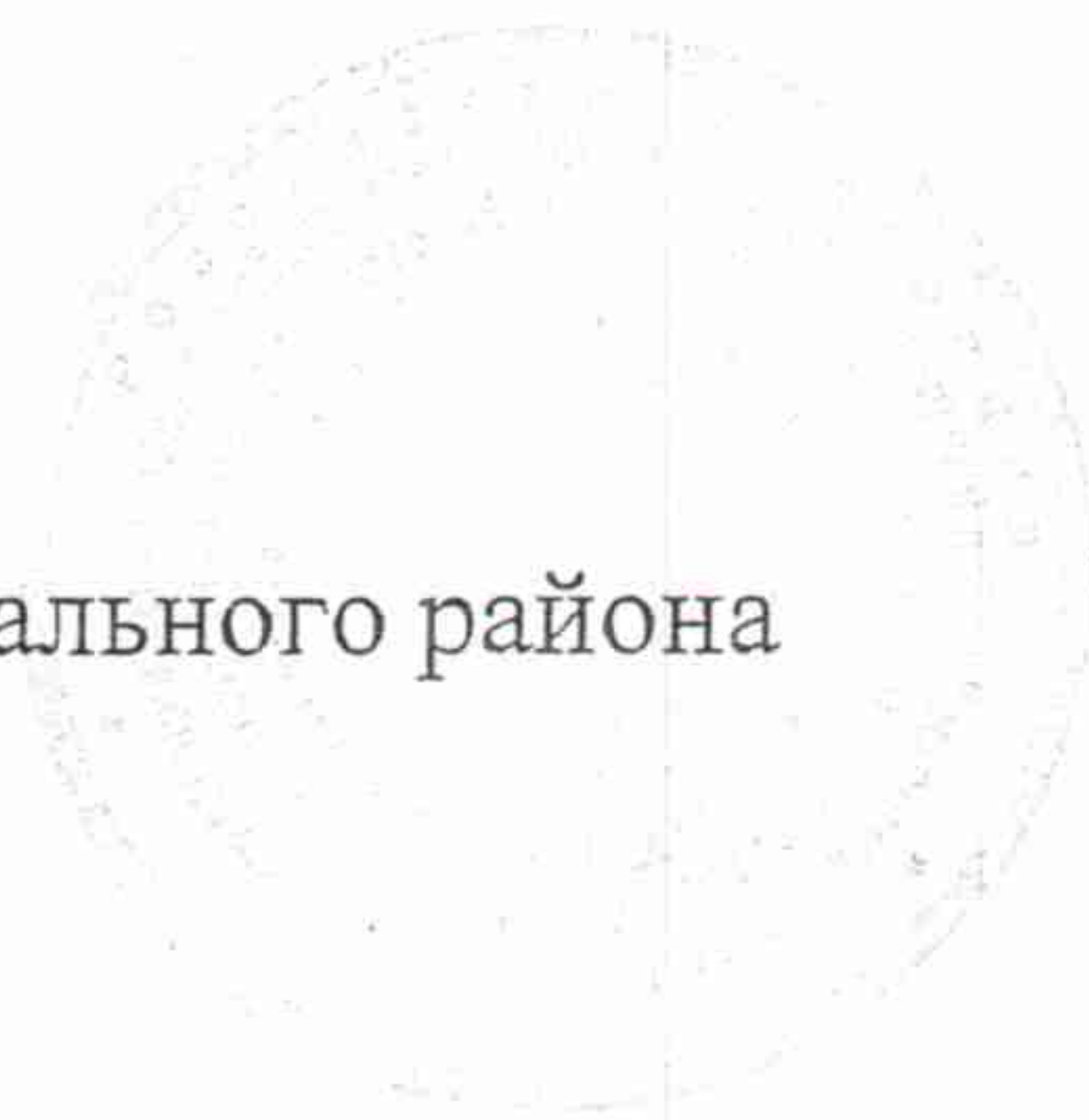
№ 147

«Об утверждении Положения  
об отделе информационных  
технологий администрации  
Костромского муниципального  
района»

В связи с реализацией положений Федерального закона РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со структурой администрации Костромского муниципального района, утвержденной решением Собрании депутатов Костромского муниципального района от 30.12.2005г. №24, руководствуясь Уставом муниципального образования Костромской муниципальный район Костромской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе информационных технологий администрации муниципального образования Костромской муниципальный район Костромской области (Приложение 1);
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации  
Костромского муниципального района



Handwritten signature of V.G. Reih.

В.Г. Рейх

Приложение 1  
Утверждено  
Постановлением главы администрации  
Костромского муниципального района  
от " " 17.03. 2006г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе информационных технологий**  
**администрации муниципального образования Костромской**  
**муниципальный район Костромской области**

**I. Общие положения**

**1.1.** Отдел информационных технологий администрации муниципального образования Костромской области (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Костромской области (далее - Администрация), реализующий единую политику в сфере информатизации муниципальных органов власти Костромского муниципального района.

**1.2.** Отдел создается постановлением главы Администрации и в своей деятельности Отдел подчиняется заместителю главы Администрации, курирующего Отдел в соответствии с распределением обязанностей между главой и его заместителями.

**1.3.** В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования Костромской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Костромского муниципального района, настоящим Положением.

## **II. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

**2.1.** Проведение единой политики при создании и внедрении современных информационных технологий, обеспечивающих сбор, обработку, передачу, защиту, хранение и отображение информации в Администрации.

**2.2.** Проведение работ по внедрению информационных баз (банков) данных в Администрации, с целью обеспечения руководства Администрации информацией, необходимой для принятия управленческих решений.

**2.3.** Выполнение проектов по автоматизации отдельных функциональных задач Администрации, либо подготовка соответствующих заказов на их выполнение.

**2.4.** Организация работ по созданию и развитию информационно-телекоммуникационной сети в здании Администрации.

**2.5.** Организация эффективного использования информационно-технических ресурсов в Администрации.

**2.6.** Изучение опыта и тенденции информатизации федеральных органов управления, органов местного самоуправления регионов России, отечественного и зарубежного опыта создания систем автоматизации административной деятельности с целью внедрения наиболее эффективных информационных технологий.

**2.7.** Решение вопросов об информационном взаимодействии с внешними организациями в рамках реализации программ и проектов информатизации в интересах структурных подразделений Администрации;

## **III. Функции отдела**

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

**3.1.** Организует работу по проведению единой технической и информационной политики в области создания, внедрения и поддержания в работоспособном состоянии информационных вычислительных систем в Администрации.

**3.2.** Определяет потребность, организует приобретение, распределение, внедрение, программно-техническое сопровождение и обслуживание информационных систем, других средств обработки информации на базе персональных компьютеров, локальных сетей и необходимых периферийных устройств в интересах Администрации.

**3.3.** Совместно с заинтересованными подразделениями Администрации, готовит техническое задание на автоматизацию отдельных функциональных задач, привлекая в случае необходимости сторонние

организации, занимающиеся разработкой соответствующего программного обеспечения.

**3.4.** Участвует в подготовке предложений по регламентации информационных потоков в информационных вычислительных системах Администрации.

**3.5.** Организует работу по обмену компьютерной информацией между отделами Администрации.

**3.6.** Осуществляет доступ и регламентирует правила и порядок работы сотрудников в глобальных информационных сетях.

**3.7.** Изучает и анализирует конъюнктуру рынка программных, технических средств и услуг в области информационных систем, обработки и передачи данных.

**3.8.** Участвует в мероприятиях по защите конфиденциальной информации от разглашения и утечки при использовании технических средств.

**3.9.** Оказывает сотрудникам подразделений Администрации консультационную помощь по вопросам автоматизированной обработки информации.

**3.10.** Организует информационно-консультационную помощь исполнительным органам Костромского муниципального района, на базе администрации Костромского муниципального района.

**3.11.** Готовит проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, ответы на письма и запросы.

**3.12.** Проводит проверки по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

**3.13.** Выполняет поручения руководства Администрации по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

#### **IV. Права отдела**

Отдел имеет право:

**4.1.** Определять обязательные к применению в подразделениях Администрации технические, программные и технологические средства обработки информации, сопрягаемые с ними средства приема-передачи данных, а также стандарты форматов обработки, хранения и передачи данных, обеспечивающих доступ к информационным ресурсам.

**4.2.** Вносить руководству Администрации предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции отдела.

**4.3.** Выступать в установленном порядке в качестве представителя Администрации в области информационных технологий, поставки технических и программных средств, средств связи и телекоммуникации.

**4.4.** Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации информацию, необходимую для выполнения задач, стоящих перед Отделом.

**4.5.** Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Администрации специалистов для проведения информационного обследования, и других работ, связанных с автоматизацией их деятельности.

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

**4.7.** Определять приоритеты в предоставлении специалистам подразделений Администрации информационных, вычислительных и иных ресурсов, необходимых для обеспечения доступа к информационным системам Администрации.

**4.8.** Организовывать и проводить проверки правильности использования информационных ресурсов и технических средств в структурных подразделениях Администрации и доводить итоги проверок до руководства для принятия соответствующих мер.

**4.9.** Вносить руководству Администрации предложения по порядку пользования, ограничению или лишению сотрудников Администрации права доступа к информационным ресурсам и техническим средствам, в случае нарушения правил их эксплуатации или использования во внеслужебных целях.

**4.10.** Определять нормативы и порядок обслуживания программно-технических средств, используемых в подразделениях Администрации.

**4.11.** Определять и давать рекомендации по порядку установки или передислокации технических средств внутри структурных подразделений и в здании Администрации.

**4.12.** Принимать по поручению руководства Администрации участие в выставках, симпозиумах и участвовать в подготовке и проведении совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них сотрудников структурных подразделений по согласованию с их руководителями.

**4.13.** По поручению руководства Администрации проводить переговоры по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **V. Ответственность отдела**

Отдел несет ответственность за выполнение возложенных на него Положением задач и функций, а также за не использование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

## VI. Организация деятельности отдела

**6.1.** Структура отдела и численность его сотрудников устанавливаются исходя из утвержденной структуры и численности работников Администрации.

**6.2.** Численность и фонд оплаты труда отдела утверждаются главой Администрации в пределах расходов на муниципальное управление, определенных бюджетом района.

**6.3.** Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации по представлению заместителя главы Администрации, курирующего Отдел согласно распределения обязанностей между главой Администрации и его заместителями.

**6.4.** Специалисты отдела назначаются или освобождаются от занимаемых должностей главой Администрации по представлению заместителя главы Администрации, курирующего Отдел по согласованию с заведующим Отделом.

На должности специалистов Отдела назначаются лица, отвечающие требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим в соответствии с законодательством о муниципальной службе, обладающие необходимыми профессиональными качествами.

Работа сотрудников отдела регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

### **6.5.** Заведующий Отделом:

- заведующий осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

- разрабатывает и утверждает должностные инструкции сотрудников отдела, распределяет обязанности между ними и организует их работу;

- представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями;

- по согласованию с заместителем главы Администрации, курирующего Отдел решает вопросы о необходимости направления работников Отдела в служебные командировки;

- вносит на рассмотрение главы Администрации проекты документов по вопросам входящим в компетенцию отдела;

- созывает и проводит совещания по вопросам компетенции отдела;

- в установленном порядке представляет предложения по вопросу подбора и расстановки кадров в отделе, о назначении на должность и об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела, отличившихся при исполнении служебных обязанностей, а также о применении взысканий к работникам Отдела, допустившим нарушение трудовой дисциплины;

- разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации, стиля и методов работы отдела, повышению уровня деловой квалификации его работников и внедрению научной организации труда в практику работы отдела;

#### **6.6. Специалисты отдела:**

- исполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

- исполняют другие обязанности в соответствии со схемой взаимозаменяемости и распоряжениями заведующего отделом.