

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.01.2025 № 16- адм

Об утверждении Положения об  
отделе по информационным  
технологиям Администрации  
муниципального образования  
«Починковский муниципальный  
округ» Смоленской области

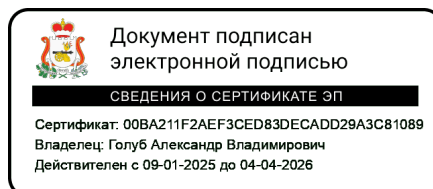
Администрация муниципального образования «Починковский  
муниципальный округ» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по информационным технологиям Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 3 января 2025 года.

Глава муниципального образования  
«Починковский муниципальный округ»  
Смоленской области

А.В. Голуб



Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Починковский муниципальный округ»  
Смоленской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по информационным технологиям**  
**Администрации муниципального образования**  
**«Починковский муниципальный округ» Смоленской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об отделе по информационным технологиям Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Положение) определяет организацию деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела по информационным технологиям Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - отдел) в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация).

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации, находится в непосредственном подчинении Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.3. Координацию и контроль деятельности отдела осуществляет заместитель Главы муниципального образования — руководитель Аппарата Администрации.

1.4. Отдел не наделен правами юридического лица.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется:

- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- руководящими документами и стандартами регулирующих органов власти в области информационной безопасности;
- региональными правовыми актами;
- Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;
- настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами;
- методическими материалами по информационным технологиям.

1.6. Материально-техническое, финансовое обеспечение деятельности

отдела осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.8. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями Администрации, органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Администрации, должностными инструкциями, муниципальными правовыми актами, регламентами и положениями Администрации, нормативными правовыми актами, а также руководящими документами и стандартами регулирующих органов власти в области информационной безопасности.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

2.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2. Начальник отдела:

- осуществляет непосредственное руководство отделом;
- участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, а также его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- предоставляет в установленном порядке Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области предложения о штатном расписании Администрации в пределах, установленных численности и фонда оплаты труда;
- предоставляет предложения Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и заместителю Главы муниципального образования — руководителю Аппарата Администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе в части соответствия требованиям и приоритетам внедрения в процессы деятельности Администрации современных информационно-коммуникационных технологий и средств их обеспечения;
- в соответствии с установленным в Администрации порядком делопроизводства визирует проекты правовых актов и служебных писем;
- предоставляет в установленном порядке предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- обеспечивает рассмотрение поступивших в отдел документов, а также своевременную подготовку ответов на них;
- принимает меры по обеспечению необходимых условий рабочей

деятельности отдела.

2.3. Работники отдела назначаются на должность распоряжением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области по согласованию начальника отдела.

2.4. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из работников отдела в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение работоспособности компьютерной и организационной техники, серверного оборудования, системы видеонаблюдения, средств связи, программного обеспечения, информационных систем.

3.2. Обеспечение информационной безопасности Администрации.

3.3. Обеспечение доступа физических и юридических лиц к открытым информационным ресурсам муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, за исключением информации в указанных информационных ресурсах, отнесенной в соответствии с федеральным и областным законодательством к информации с ограниченным доступом.

3.4. Участие в реализации областной государственной программы «Информационное общество Смоленской области», утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 08.11.2013 № 906.

### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

4.1. Администрирование серверного оборудования:

- установка, оптимизация и регулярное обновление программного обеспечения;
- подключение и настройка серверного программного обеспечения;
- диагностика и управление базами данных;
- обеспечение работоспособности системы электронного документооборота «ДелоPro»;
- контроль за производительностью и корректной работой служб;
- анализ системы для выявления ошибок и уязвимостей, устранение возникших проблем;
- наладка систем безопасности;
- мониторинг нагрузки на сервер.

4.2. Техническая поддержка компьютерного и периферийного оборудования:

- установка и обновление программного обеспечения компьютера;

- подключение и настройка оргтехники;
- удаление (лечение) вредоносных программ, обнаруженных антивирусом.

4.3. Организация проведения ремонта средств компьютерной и организационной техники, серверного оборудования:

- выявление причины неисправности;
- поиск организации, осуществляющей ремонт компьютерной и организационной техники, серверного оборудования;
- подготовка компьютерной и организационной техники, серверного оборудования к ремонту;
- отправка компьютерной и организационной техники, серверного оборудования на ремонт;
- проверка качества ремонта;
- возвращение компьютерной и организационной техники, серверного оборудования.

4.4. Подготовка документов на заключение договоров на обслуживание системы видеонаблюдения.

4.5. Организация работ по обеспечению услугами связи:

- подготовка документов на заключение договоров по предоставлению каналов связи и об оказании услуг связи;
- подача заявок обо всех отклонениях или нарушениях по качеству предоставляемых услуг связи оператору, предоставляющему услуги связи.

4.6. Администрирование и работа в информационных системах.

4.7. Обеспечение функционирования компонентов инфраструктуры локальной вычислительной сети Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

4.8. Составление заявок на поставку запасных частей, расходных материалов и программных средств для включения соответствующих расходов в бюджет муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

4.9. Прием, сопровождение и выдача материально-технических средств, в том числе полученных по доверенности.

4.10. Мониторинг соответствия характеристик технических средств, программ и программных комплексов.

4.11. Согласование технических, технологических и качественных характеристик товаров, работ и услуг при размещении Администрацией заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг в сфере информационных технологий, связи, технической защиты информации для муниципальных нужд.

4.12. Техническое сопровождение мероприятий: установка и настройка мультимедийного оборудования для проведения трансляций, видеоконференций и вебинаров (за исключением мероприятий проводимых на автоматизированных рабочих местах пользователей).

4.13. Обслуживание запросов в сфере информационных технологий.

4.14. Планирование и организация работы по защите информации.

4.15. Обеспечение требований по защите информации при использовании распределенной мультисервисной сети связи и передачи данных органов исполнительной власти Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области.

4.16. Организация учета, хранения и использования средств криптографической защиты информации.

4.17. Организация обработки и защиты персональных данных.

4.18. Обеспечение защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

4.19. Выполнение требований обеспечения защиты информации при эксплуатации объектов информатизации.

4.20. Размещение информации о деятельности Администрации в сети «Интернет».

4.21. Обобщение сведений о гражданах Российской Федерации, предоставляемых Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Смоленской области, Федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Смоленской области», Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Смоленской области, Смоленским областным судом, Главным управлением записей актов гражданского состояния Смоленской области.

4.22. Участие в организации тестирования уровня компьютерной грамотности и обучения работников Администрации по вопросам цифрового развития, использования информационных технологий.

4.23. Выполнение показателей областной государственной программы «Информационное общество Смоленской области», утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 08.11.2013 № 906 «Цифровая зрелость».

## **5. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.2. Представлять в пределах своей компетенции интересы Администрации по вопросам, связанным с информационными технологиями.

5.3. Координировать деятельность структурных подразделений Администрации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность

выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций несет начальник отдела.

6.2. Ответственность специалистов отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.