****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 09.06.2020 № 217**

г. Тейково

**Об утверждении положения об отделе информационного обеспечения администрации городского округа Тейково**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Тейково, решением городской Думы городского округа Тейково от 31.01.2020 «О структуре администрации городского округа Тейково», администрация городского округа Тейково

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение об отделе информационного обеспечения администрации городского округа Тейково Ивановской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления городского округа Тейково и разместить на официальном сайте городского округа Тейково в сети Интернет.

**Глава городского округа Тейково С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Тейково

 от 09.06.2020 № 217

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе информационного обеспечения**

**администрации городского округа Тейково**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел информационного обеспечения администрации городского округа Тейково (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее – администрация) и подотчетен в своей деятельности главе городского округа Тейково (далее – глава).

1.2. Отдел образован с целью информационного обеспечения деятельности администрации, ее структурных (функциональных) подразделений.

1.3. Работой Отдела руководит начальник Отдела, являющийся муниципальным служащим, назначаемым и освобождаемым от должности главой.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково Ивановской области и иными руководящими документами.

1.5. Наименование должностей сотрудников Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием администрации.

**II. Задачи Отдела**

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. Создание и развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры администрации.

2.2. Обеспечение бесперебойного функционирования информационных систем, программных комплексов и программного обеспечения в администрации.

2.3. Выработка и реализация единой политики по вопросам информационной безопасности в администрации.

2.4. Методическое обеспечение работников администрации в сфере эксплуатации компьютерной техники, оборудования и системного программного обеспечения.

.

**III. Функции Отдела**

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

 3.1.    Осуществляет:

3.1.1. администрирование локально-вычислительной сети (далее - ЛВС) администрации;

3.1.2. контроль за наличием и использованием расходных материалов.

3.1.3. резервное копирование и оперативное восстановление информации, хранящейся на серверном оборудовании администрации;

3.1.4. изучение и анализ рынка информационных систем с целью обеспечения задач администрации, изучение функциональных возможностей существующего программного обеспечения;

3.1.5. взаимодействие со структурными подразделениями администрации, органами государственной власти и организациями, осуществляющими деятельность в сфере информационной безопасности, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.1.6. генерацию и плановую замену криптографических ключей при работе средств криптографической защиты информации;

3.1.7. эксплуатацию средств криптографической и антивирусной защиты информации;

3.1.8. контроль выполнения работниками администрации требований нормативных правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности;

3.1.9. в установленном порядке делопроизводство и хранение документов;

3.1.10. взаимодействие с разработчиками программного обеспечения и поставщиками оборудования по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.11. расчет потребности объемов бюджетных ассигнований бюджета на очередной финансовый год и на плановый период при формировании сметы администрации по направлениям, отнесенным к компетенции Отдела, а также следит за исполнением сметы;

3.1.12. настройку телекоммуникационного оборудования в администрации;

3.1.13. ведение реестра программного обеспечения администрации;

3.1.14. ведение реестра компьютерной техники и оборудования администрации;

3.1.15. ведение статистики и анализа работы почтовой электронной системы;

3.1.16. профилактические антивирусные и антиспамовые мероприятия;

3.1.17. установку, подключение и настройку аппаратной конфигурации компьютерной техники в администрации, следит за техническим состоянием компьютерного, сетевого оборудования и кабельной системы, проводит анализ причин срывов в работе;

3.1.18. настройку сетевой операционной системы, создает группы пользователей сети и определяет их права, создает сценарии регистрации пользователей в сети;

3.1.19. системно-техническую поддержку существующих и внедряемых программных средств в администрации;

3.1.20. обслуживание серверного оборудования, рабочих станций, сетевой инфраструктуры;

 3.2.    Обеспечивает:

3.2.1. бесперебойное функционирование ЛВС и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений, проведение профилактических мероприятий по защите сети от потенциальных нарушителей;

3.2.2. исправную работу оборудования, инвентаря, информационной сети и их своевременный ремонт.

3.2.3. электронное взаимодействие с органами  государственной власти и органами местного самоуправления Ивановской области, федеральными органами власти и прочими организациями с использованием средств телекоммуникации.

 3.3. Организует:

3.3.1 материально-техническое обеспечение проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий администрации;

3.3.2 проведение профилактических и текущих ремонтов компьютерной техники и оборудования.

 3.4. Определяет потребность и распределение компьютерной техники, оборудования, средств связи и системных программных средств в администрации, осуществляет контроль за их использованием.

 3.5.    Вносит предложения главе по модернизации и приобретению новой компьютерной техники, оборудования и программного обеспечения в соответствии с потребностями администрации, а также формирует предложения по совершенствованию технической инфраструктуры администрации с целью повышения качества и надежности работы.

 3.6. В пределах компетенции Отдела разрабатывает заявку на приобретение компьютерной техники, программного обеспечения для нужд администрации.

 3.7. Организует и проводит обучение работников администрации по вопросам эксплуатации компьютерной техники, оборудования, системного программного обеспечения и защиты информации, осуществляет подготовку разъяснений и инструкций.

 3.8. Анализирует практику применения нормативных правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности в администрации и разрабатывает предложения по их совершенствованию.

 3.9. По поручению главы участвует в служебных проверках по фактам должностных нарушений и обстоятельств, которые нанесли или могут нанести ущерб информационной безопасности администрации.

 3.10. Участвует в проведении совещаний, коллегий и оказывает практическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

 3.11. Совместно со структурными подразделениями администрации участвует:

3.11.1. в подготовке технических заданий, проектной документации для разработки, модернизации и сопровождения программного обеспечения;

3.11.2. в подготовке правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**IV. Полномочия Отдела**

4. Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

 4.2. Представлять в установленном порядке администрацию в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;

 4.3. При обнаружении нарушений в деятельности администрации докладывать о них главе или его заместителям с предложениями о возможности их устранения;

 4.4. Вносить руководству администрации предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

 4.5. Привлекать работников администрации, в соответствии с их обязанностями, для разработки и реализации мероприятий Отдела, а также для подготовки проектов нормативных актов, ответов на запросы органов государственной власти и иных органов, учреждений и организаций, а также других документов;

 4.6. Проводить совещания, семинары, конференции по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

**V. Руководство Отделом**

5. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, действующий на принципе единоначалия.

5.1. Начальник Отдела:

1) распределяет обязанности между работниками Отдела;

2) даёт указания по вопросам деятельности Отдела, обязательные для исполнения работниками Отдела;

2) разрабатывает и (или) согласовывает должностные инструкции работников;

3) представляет главе предложения о приеме на работу и увольнении работников Отдела, о поощрении работников, о применении к ним дисциплинарных взысканий;

4) принимает меры к соблюдению работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, контролирует своевременное и качественное выполнение ими заданий и поручений;

5) отвечает за своевременность и качество выполнения возложенных на Отдел настоящим Положением функций в пределах, установленных законодательством;

6) обеспечивает выполнение программ, планов, исполнение поручений главы;

7) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Отдела, внедрения перспективных приемов и методов работы;

8) обеспечивает рассмотрение обращений (в том числе, жалоб и заявлений) юридических и физических лиц в порядке, предусмотренном законодательством;

9) осуществляет иные полномочия для решения задач, возложенных на Отдел настоящим Положением.

5.2. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности по руководству Отделом исполняет специалист отдела.

**VI. Работники Отдела**

6.1. Коллектив Отдела составляют граждане, работающие в Отделе на постоянной (штатной) основе, с которыми заключены трудовые договоры (контракты).

Работники Отдела принимаются на работу и увольняются с работы на основании соответствующих распоряжений администрации.

6.2. В штатное расписание администрации включаются должности муниципальной службы и должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы для технического и другого обеспечения деятельности Отдела.

6.3. Трудовые отношения работников Отдела регулируются трудовым законодательством и заключенными с ними трудовыми договорами (контрактами), а также муниципальными правовыми актами городского округа Тейково Ивановской области о муниципальной службе.

**VII. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.