

**Администрация муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 декабря 2023

пгт Славяносербск

№ 31

**Об утверждении положения об отделе технического обеспечения
администрации муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ от 21.12.2023 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения положения о структурном подразделении Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и Порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики» распоряжаюсь:

1. Утвердить положение об отделе технического обеспечения администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа

муниципальное образование

Славяносербский муниципальный округ

Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики
от 29 января 2023 года № 31

Положение
об отделе технического обеспечения
администрации муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел технического обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – администрация).

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность распоряжением администрации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.4. Положение пересматривается при изменении функций структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Внедрение в администрации, средств вычислительной техники, методов и технологий обработки информации, а также автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ) работников отделов

администрации с целью обеспечения выполнения их рабочих задач.

2.2. Организация работ по эксплуатации программных средств автоматизированной обработки информации.

2.3. Осуществление работ по комплексной защите информации в администрации.

2.4. Обеспечение использования ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет в целях предоставления постоянного доступа работникам, начальной защиты на интернет-шлюзе администрации, организация резервных интернет-каналов.

2.5. Внедрение и сопровождение интернет технологий в администрации.

2.6. Подготовка предложений по разработке и внедрению информационно-технологических систем.

2.7. Осуществление мероприятий по обеспечению защиты секретной информации, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники (далее - СВТ).

2.8. Помощь, консультационная поддержка по области компетенции отдела в деятельности иных структурных подразделениях администрации.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1 Обеспечение на местном уровне внедрения нового программного обеспечения и компьютерной техники.

3.2. Осуществление координации работ между структурными подразделениями администрации по реализации организационно-технических и методических мероприятий, направленных на улучшение функционирования автоматизированных систем.

3.3. Поддержание в актуальном состоянии программного обеспечения в структурных подразделениях администрации.

3.4. Согласование проектов документов по вопросам разработки и внедрения информационных технологий и систем в структурных подразделениях администрации.

3.5. Помощь в обеспечении структурных подразделений администрации нормативно-справочной информацией из глобальной сети Интернет и оказание помощи в организации приёма-передачи электронной почты.

3.6. Осуществление поиска технических средств, их поставщиков и участие при заключении договоров с ними по обслуживанию и ремонту вычислительной техники, средств коммуникаций, локальных вычислительных сетей и множительной техники.

3.7. Организация текущего технического обслуживания и ремонта вычислительной техники, средств коммуникации локальных вычислительных сетей и множительной техники.

3.8. Обеспечение обучения работников структурных подразделений администрации навыкам работы на вычислительной технике.

3.9. Осуществление анализа функционирования рабочих мест.

3.10. Участие в разработке технической политики администрации.

3.11. Организация и проведение исследовательских работ в области совершенствования систем защиты информации, внедрения современных способов защиты информации.

3.12. Контроль над защитой информации.

3.13. Получение актуальной информации от руководителей администрации и её структурных подразделений, связанной с информационными технологиями.

3.14. Обеспечение передачи информации для размещения на сайте администрации.

3.15. Организация работ по защите (обеспечению безопасности) обрабатываемой с использованием СВТ информации и осуществление контроля выполнения требований по безопасности информации на аттестованных автоматизированных системах (далее - АС), правильности применения средств защиты секретной информации от несанкционированного допуска (далее - НСД). Обеспечение разрешительной системы доступа к информационным ресурсам, программным и техническим средствам АС.

3.16. Анализ потребностей подразделений администрации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

3.17. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.

3.18. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения.

3.19. Консультации по внедрению компьютерной техники и программного обеспечения.

3.20. Настройка компьютеров для выполнения их рабочих задач дистанционно с помощью удаленного подключения, или привозимых компьютеров в месте расположения отдела.

4. Права и ответственность

4.1. Для осуществления возложенных на отдел задач и функций сотрудники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, инициировать запросы на получение информации от администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики в адрес органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и других муниципальных образований Луганской Народной Республики, исполнительных органов Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.1.2. Привлекать в установленном порядке специалистов иных структурных подразделений, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.1.3. Инициировать перед Главой муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики в случае служебной необходимости создание комиссий, рабочих групп с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела.

4.1.4. Представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий отдела.

4.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций;

4.1.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела;

4.1.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

4.1.9. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Квалификационные требования к начальнику отдела:

5.1.1. Должен иметь высшее образование, уровень бакалавриат, требования к стажу по специальности не предъявляются ;

5.1.2. Должен обладать знаниями в области законодательства

Российской Федерации, Луганской Народной Республики, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.1.3. Должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичное выступление; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности управления/отдела/сектора; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения (могут дополняться иными умениями и навыками, соответствующими специфике замещающей должности).

5.2. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы администрации, Главе муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5.3. На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на специалиста первой категории отдела.

5.4. На начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

5.4.1. постоянно повышать свои профессиональные качества с учетом новых требований, достаточные для исполнения своих должностных

обязанностей;

5.4.2. уметь вести делопроизводство, быть корректным, принципиальным в отстаивании служебных интересов;

5.4.3. обеспечение выполнения возложенных на отдел задач и функций;

5.4.4. распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

5.4.5. представление интересов отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции отдела;

5.4.6. разработка положения об отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

5.4.7. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками отдела;

5.4.8. обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5.4.9. обеспечение соблюдения муниципальными служащими отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.5. Начальник отдела имеет право:

5.5.1. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.5.2. получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.5.3. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников отдела;

5.5.4. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам отдела в установленном порядке;

5.5.5. визировать документы.

5.6. Начальник отдела несет ответственность:

5.6.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.6.2. за неосуществление отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

5.6.3. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда работниками отдела;

5.6.4. за некачественное составление документации в отделе, ее несоответствие нормативным требованиям;

5.6.5. за разглашение сведений, составляющих государственную и

иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6.6. за несоблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.