



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.04.2023

№ 168р

О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Большой Камень от 05.04.2019 № 127р «Об утверждении положения об отделе информатизации управления делами администрации городского округа Большой Камень и должностной инструкции начальника отдела информатизации управления делами администрации городского округа Большой Камень»

В целях актуализации положения об отделе информатизации управления делами, руководствуясь статьей 29 Устава городского округа Большой Камень,

1. Утвердить в новой редакции Положение об отделе информатизации управления делами администрации городского округа Большой Камень (приложение № 1).

2. Утвердить в новой редакции должностную инструкцию начальника отдела информатизации управления делами администрации городского округа Большой Камень (приложение № 2).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

И.о. главы городского округа

О.Г. Серебренникова

Приложение № 1
к распоряжению администрации
городского округа
Большой Камень
от 25.04.2023 № 167р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информатизации управления делами

I. Общие положения

1.1. Полное наименование – отдел информатизации управления делами администрации городского округа Большой Камень (далее именуется – отдел информатизации).

1.2. Отдел информатизации образован распоряжением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 10 сентября 2010 года № 152р «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 30 апреля 2010 года № 680 «Об утверждении штатного расписания администрации городского округа ЗАТО Большой Камень».

Изменение структуры отдела информатизации осуществляется на основании распоряжения администрации.

1.3. Отдел информатизации непосредственно подчинен начальнику управления делами администрации городского округа Большой Камень.

1.4. Отдел информатизации осуществляет свою деятельность на основе Конституции РФ, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Большой Камень, регулирующих правоотношения в сфере местного самоуправления, в том числе Устава городского округа Большой Камень, Положения об отделе информатизации.

1.5. Структура, численность и условия оплаты труда муниципальных служащих отдела информатизации утверждаются главой городского округа Большой Камень.

Настоящее положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на отдел информатизации.

1.6. Отдел информатизации является структурным подразделением управления делами администрации городского округа Большой Камень без статуса юридического лица.

1.7. В своей работе отдел информатизации взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа Большой Камень, с Министерством цифрового развития и связи Приморского края.

II. Основные цели и задачи отдела информатизации

2.1. Основными задачами отдела информатизации являются:

2.1.1. Обеспечение работоспособного состояния и контроль использования компьютерной и оргтехники и программного обеспечения;

2.1.2. Администрирование, модернизация и обеспечение работоспособности локальной вычислительной сети;

2.1.3. Информационная поддержка путём организации доступа к информационным базам данных и государственным информационным системам;

2.1.4. Обеспечение информационными ресурсами;

2.1.5. Установка и конфигурирование программного обеспечения;

2.1.6. Администрирование и сопровождение официального интернет-сайта органов местного самоуправления городского округа Большой Камень;

2.1.7. Обеспечение работы со средствами криптографической защиты информации и электронными подписями сотрудников администрации;

2.1.8. Разработка и реализация мероприятий по защите информации, в том числе персональных данных и сведений, составляющих государственную тайну, обрабатываемых в электронном виде;

2.1.9. Решение задач, вытекающих из федеральных, региональных и муниципальных программ информатизации.

2.2. Отдел информатизации, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает эффективное использование и непрерывное функционирование средств и систем информатизации;

2.2.2. Обеспечивает системное администрирование локальной информационной сети администрации;

2.2.3. Обеспечивает ввод в эксплуатацию и сопровождение программного обеспечения;

2.2.4. Участвует в реализации региональных целевых программ по развитию информационных технологий по вопросам обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

2.2.5. Организует и обеспечивает подключение к системе электронного межведомственного взаимодействия в рамках реализации мероприятий электронного правительства в части, касающейся информатизации;

2.2.6. Разрабатывает проекты нормативных актов и нормативно-технической документации в области информационных технологий;

2.2.7. Участвует в разработке технических заданий, требований, технико-экономических обоснований при проведении работ по информатизации;

2.2.8. Оказывает консультативную помощь работникам органов местного самоуправления по вопросам приобретения, использования и обслуживания программных и технических средств информатизации;

2.2.9. Осуществляет администрирование официального интернет-сайта органов местного самоуправления городского округа Большой Камень;

2.2.10. Осуществляет размещение информации на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в пределах определенных нормативно-правовыми актами разделов сайта;

2.2.11. Участвует в проведении мероприятий в сфере использования информационно-коммуникационных технологий;

2.2.12. Обеспечивает получение, ввод в эксплуатацию и учет средств криптографической защиты информации и электронных цифровых подписей;

2.2.13. Подготавливает необходимую документацию на поставку товаров, выполнения работ и оказания услуг в сфере информационных технологий для нужд администрации городского округа Большой Камень;

2.2.14. Участвует в организации электронного межведомственного взаимодействия администрации городского округа Большой Камень и органов государственной власти, а также электронного взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

2.2.15. Взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа Большой Камень по осуществлению мероприятий по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде;

2.2.16. Осуществляет техническую подготовку при проведении заседаний, совещаний, видеоконференций;

2.2.17. Осуществляет мероприятия по организации защиты информации, в том числе персональных данных и сведений, составляющих государственную тайну, обрабатываемых в электронном виде;

2.2.18. Устанавливает программное, аппаратное обеспечение в рамках своей компетенции;

2.2.19. Осуществляет администрирование программного и аппаратного обеспечения.

III. Ответственность отдела информатизации

3.1. Специалисты отдела информатизации несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач, функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также за не использование в необходимых случаях предоставленных им прав.

IV. Права отдела информатизации

Специалисты отдела информатизации для осуществления возложенных на них полномочий имеют право на:

4.1. Запрос и получение в установленном порядке от иных органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) органов администрации необходимых материалов и информации в пределах компетенции отдела;

4.2. Внесение предложений по вопросам совершенствования деятельности отдела;

4.3. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления и администрации, программ по вопросам своей компетенции;

4.4. Участие в работе коллегий, комиссий, комитетов, совещаний по вопросам своей компетенции;

4.5. Привлечение в установленном порядке на договорной основе предприятий и организаций, а также высококвалифицированных специалистов к решению задач по вопросам своей компетенции;

4.6. Внесение предложений по направлению на учёбу и в командировки работников отдела для изучения опыта работы и участия в семинарах, конференциях, выставках и т. п.;

4.7. Участие в закупке аппаратного и программного обеспечения;

4.8. Внесение в установленном порядке предложения по формированию муниципальных целевых программ по развитию информационных технологий.

Приложение № 2

к распоряжению администрации
городского округа
Большой Камень

от 25.04.2023 № 167р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела информатизации управления делами

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела информатизации управления делами администрации городского округа Большой Камень (далее – начальник отдела информатизации) замещает руководящую должность муниципальной службы Большой Камень.

1.2. Целью деятельности начальника отдела информатизации в пределах полномочий является:

1.2.1. Информационно-технологическое обеспечение деятельности администрации городского округа Большой Камень (далее – администрация);

1.2.2. Обеспечение технической защиты информации, содержащей сведения, составляющие служебную и конфиденциальную информацию, персональные данные, сведений, составляющих государственную тайну, обрабатываемых в электронном виде.

1.3. Начальник отдела информатизации назначается на должность и освобождается от нее распоряжением администрации на условиях трудового договора.

В своей деятельности начальник отдела информатизации непосредственно подчиняется начальнику управления делами администрации.

1.4. Начальник отдела информатизации должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1.4.1. Высшее образование по специальности, направлению

подготовки: «информационные системы», «информационные системы и технологии», «программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем», «автоматизированные системы обработки информации и управления», «прикладная информатика (по областям)», «автоматизация и управление», «управление и информатика в технических системах», «организация и технология защиты информации», «информационная безопасность телекоммуникационных систем», «противодействие техническим разведкам».

1.4.2. Стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности;

1.5. Начальник управления делами руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 4 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень и настоящей инструкцией.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА

2.1. В целях осуществления должностных обязанностей начальник отдела информатизации имеет право на:

2.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2.1.2. Обеспечение организационно–техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

2.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

2.1.4. Ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации городского округа Большой Камень;

2.1.8. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

2.1.9. Защиту своих персональных данных;

2.1.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально–экономических и профессиональных интересов;

2.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

2.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.13. Медицинское страхование в соответствии с законодательством;

2.1.14. Выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.1.15. Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, общественных организаций, фондов, а также предприятий и организаций всех форм собственности, учреждений и граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и документы;

2.1.16. Посещение в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий предприятий, организаций, учреждений независимо от их организационно-правовой формы собственности;

2.1.17. На защиту государства в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения начальника отдела информатизации к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Начальник отдела информатизации в соответствии со статьями 12, 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» обязан:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Приморского края, законы и иные нормативные правовые акты Приморского края, Устав городского округа Большой Камень и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.1.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.1.4. Соблюдать установленные в администрации городского округа Большой Камень правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.1.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

3.1.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.1.9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного

государства в день приобретения гражданства иностранного государства
в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.1.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.1.11. Начальник отдела информатизации не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела информатизации, неправомерным, он должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела информатизации обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения начальник отдела информатизации и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.12. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.13. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.1.14. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов,

как только ему станет об этом известно;

3.1.15. Принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации;

3.1.16. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.1.17. В случае, если начальник отдела информатизации владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.18. Неприятие начальником отдела информатизации, являющегося стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение начальника отдела информатизации с муниципальной службы;

3.1.19. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3.1.20. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3.1.21. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.1.22. Соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических

партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

3.1.23. Проявлять корректность в обращении с гражданами;

3.1.24. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.1.25. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.1.26. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.1.27. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

3.1.28. Не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

3.2. Начальник отдела информатизации в соответствии с федеральным и краевым законодательством в части соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры и предоставляемым на них услугам, обязан оказывать содействие и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению предоставляемых услуг, инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, слуха и самостоятельного передвижения.

3.3. Начальник отдела информатизации исполняет следующие обязанности:

3.3.1. Обеспечивает системное администрирование локальной информационной сети администрации;

3.3.2. Разрабатывает проекты нормативных актов и нормативно-технической документации в области информационных технологий;

3.3.3. Участвует в разработке технических заданий, требований, технико-экономических обоснований при проведении работ по информатизации;

3.3.4. Оказывает консультативную помощь работникам органов местного самоуправления по вопросам приобретения, использования и обслуживания программных и технических средств информатизации;

3.3.5. Осуществляет администрирование официального интернет-сайта органов местного самоуправления городского округа Большой Камень;

3.3.6. Участвует в проведении мероприятий в сфере использования информационно-коммуникационных технологий;

3.3.7. Подготавливает необходимую документацию на поставку товаров, выполнения работ и оказания услуг в сфере информационных технологий для нужд администрации городского округа Большой Камень;

3.3.8. Участвует в организации электронного межведомственного взаимодействия администрации городского округа Большой Камень и органов государственной власти, а также электронного взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

3.3.9. Взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа Большой Камень по осуществлению мероприятий по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде;

3.3.10. Осуществляет мероприятия по организации защиты информации, в том числе персональных данных и сведений, составляющих государственную тайну, обрабатываемых в электронном виде;

3.3.11. Осуществляет администрирование программного и аппаратного обеспечения.

3.3.12. Участвует, согласно установленному законодательством порядку, в закупке компьютерной техники, программных средств, оборудования локальных сетей, программно-технологических продуктов для нужд администрации городского округа Большой Камень;

3.3.13. Изучает, внедряет, и сопровождает новые информационные технологии;

3.3.14. Обеспечивает внедрение отечественного программного обеспечения;

3.3.15. Проводит анализ рациональности использования информационно-технических средств в администрации городского округа Большой Камень;

3.3.16. Участвует в конференциях, семинарах, совещаниях, комиссиях и других мероприятиях по вопросам развития компьютерной техники, новых технологий информационного обеспечения и защиты информации, по обмену опытом работы по информатизации или в целях повышения квалификации сотрудников отдела;

3.3.17. Взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа Большой Камень в соответствии с задачами и функциями отдела информатизации управления делами;

3.3.18. Консультирует сотрудников администрации городского округа Большой Камень в пределах своей компетенции;

3.3.19. Выполняет поручения вышестоящего руководства администрации городского округа Большой Камень, входящие в сферу деятельности отдела информатизации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере местного самоуправления, начальник отдела информатизации несет ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций, указанных в Положении об отделе информатизации администрации городского округа Большой Камень.

4.2. Начальник отдела информатизации несет персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела информатизации.

4.3. Невыполнение начальником отдела информатизации обязанности представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является правонарушением, влекущим освобождение начальника отдела информатизации от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Невыполнение начальником отдела информатизации должностной обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

(подпись/ФИО/дата)