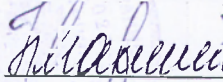


УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации г.Яровое


Н.Е.Мартынова

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационных технологий администрации города

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий (в дальнейшем – отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации города.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами города, постановлениями и распоряжениями администрации города, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Реализация государственной политики в сфере информатизации и формирования информационных ресурсов на территории города;

2.2. Использование компьютерных технологий для оперативного обеспечения информацией руководства и структурных подразделений администрации города в целях повышения эффективности управления городом.

2.3. Создание, внедрение, сопровождение и развитие автоматизированной программно-технической и коммуникационной среды, обеспечивающей эффективное информационное взаимодействие администрации города с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями всех форм собственности на территории города.

2.4. Координация взаимодействия информационно-вычислительных систем и сетей, создаваемых на территории города для органов государственной власти, а также в интересах хозяйствующих субъектов, иных юридических лиц и населения, обеспечение их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве Российской Федерации.

2.5. Обеспечение доступа пользователей к внутренним информационным ресурсам и внешним отраслевым и территориальным информационным системам и сетям, а также зарубежным банкам данных.

2.6. Создание нормативно-правовых и организационных механизмов для внедрения и развития компьютерных технологий.

2.7. Содействие формированию рынка и индустрии производства информационных ресурсов, услуг, информационных систем, технологий, средств их обеспечения.

2.8. Осуществление методического руководства и контроля за использованием компьютерной техники в структурных подразделениях администрации города.

2.9. Обеспечение функционирования программно-технического комплекса администрации города.

3. Функции

3.1. Организует проведение единой технической политики в сфере информатизации города в части удовлетворения информационных потребностей структурных

подразделений администрации города и повышения эффективности функционирования экономики города.

3.2. Содействует созданию инфраструктуры информатизации и телекоммуникаций в городе.

3.3. Обеспечивает координацию и поддержку работ научных и производственных коллективов по созданию новых информационных технологий.

3.4. Организует проведение семинаров, совещаний и выставок.

3.5. Организует проведение аналитических и прогнозных исследований по проблемам формирования информационных ресурсов и развития информатизации в городе, а также разработку совместно с заинтересованными территориальными органами государственной власти и управления, хозяйствующими субъектами, иными юридическими лицами проектов основных направлений, концепций, региональных программ и проектов в сфере информатизации.

3.6. Подготавливает предложения и обеспечивает реализацию мероприятий по формированию, поддержке и защите государственных информационных ресурсов в интересах администрации города.

3.7. Выполняет функции заказчика по разработке информационных систем и сетей, создаваемых в интересах органов государственной власти и управления города.

3.8. В пределах своей компетенции принимает участие в разработке, проведении экспертизы и реализации государственных программ и проектов информатизации.

3.9. Координирует и готовит предложения по созданию и развитию региональных информационных систем и сетей, обеспечению их совместимости в едином информационном пространстве Российской Федерации.

3.10. Готовит предложения по финансированию, разработке и эксплуатации региональных информационных систем, распределению финансовых средств, выделяемых из федерального, областного бюджетов и внебюджетного фонда администрации города, иных источников финансирования на формирование информационных ресурсов и реализацию региональных программ в сфере информатизации.

3.11. Осуществляет контроль за реализацией региональных целевых программ в сфере информатизации и получает необходимую для этой цели информацию.

3.12. Изучает и анализирует конъюнктуру рынка программных, технических средств и услуг в городе информационных систем, обработки и передачи данных.

3.13. Готовит предложения по централизованным закупкам компьютерного оборудования, оборудования локальных сетей и другого необходимого оборудования.

3.14. Согласовывает спецификации приобретаемой компьютерной техники и средств телекоммуникаций органам исполнительной власти города.

3.15. Вырабатывает общесистемные требования к созданию и ведению регистров, реестров и баз данных.

3.16. Организует приобретение, 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 города.

3.17. Обеспечивает программно-техническое сопровождение, модернизацию и необходимое развитие информационных систем, находящихся в ведении отдела.

3.18. Совместно с уполномоченными подразделениями организует обучение специалистов администрации города работе с информационными ресурсами в условиях применения информационных технологий и технических средств обработки, хранения и передачи информации.

3.19. Оказывает методическую и консультативную помощь структурным подразделениям администрации города по вопросам формирования и защиты информационных ресурсов, внедрения информационных технологий и применения технических средств обработки, хранения и передачи информации.

3.20. Проводит учет и инвентаризацию информационных баз и банков данных структурных подразделений администрации города для включения в интегрированный информационный ресурс.

3.21. Взаимодействует по вопросам информатизации и связи с аналогичными подразделениями территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти городов, краев, областей Российской Федерации, а также органов местного самоуправления. Взаимодействует с центрами информатизации города, Российской Федерации, привлекает их специалистов к участию в решении задач отдела.

3.22. Совместно с уполномоченными подразделениями администрации города организует внедрение безбумажных технологий сбора, передачи и хранения управленческой информации.

3.23. Осуществляет контроль за сохранностью и использованием компьютерной техники, находящейся в ведении отдела.

3.24. Готовит проекты договоров по вопросам информатизации администрации города, осуществляет контроль за их исполнением.

4. Права

4.1. Запрашивает и получает в установленном порядке от государственных органов, предприятий и организаций любых форм собственности, расположенных или действующих на территории города, необходимые сведения и материалы, связанные с деятельностью отдела в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Вносит предложения главе администрации города, его заместителям, органам местного самоуправления по вопросам, относящимся к ведению отдела.

4.3. Осуществляет контроль за реализацией краевых и региональных целевых программ в сфере информатизации в структурных подразделениях администрации города.

4.4. Представляет и согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации города по вопросам формирования региональных информационных ресурсов, внедрения информационных технологий и систем в администрации города, а также по вопросам реализации государственной политики информатизации в городе.

4.5. Определяет обязательные к применению в подразделениях администраций города 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.

4.6. Определяет приоритеты в предоставлении специалистам подразделений администрации города информационных, вычислительных и иных ресурсов, необходимых для обеспечения доступа к информационным системам администрации города.

4.7. Лишает пользователей подразделений администрации города права работы с техническими и программными средствами обработки информации и сопрягаемых с ними средств приема-передачи данных за нарушения правил их эксплуатации.

4.8. Устанавливает и изменяет в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним.

4.9. Контролирует выполнение установленных правил работы с компьютерной техникой и ее использования в соответствии с принятым порядком.

4.10. Определяет нормативы и порядок обслуживания программно-технических средств, используемых в подразделениях администрации города.

4.11. Проводит проверки использования компьютерной техники в структурных подразделениях администрации города и доводит итоги проверок до руководства администрации города для принятия соответствующих мер.

4.12. Готовит предложения о перераспределении компьютерной техники, эксплуатируемой в администрации города по результатам проверки.

5. Взаимоотношения и связи

Отдел при выполнении возложенных на него задач и функций в установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством, осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции:

- с федеральными органами государственной власти;
- с территориальными органами федеральных органов государственной власти;
- со структурными подразделениями администрации города;
- с органами местного самоуправления;
- с организациями всех форм собственности.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города.

Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации города по экономике и финансам.

Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города по предложению начальника отдела.

В отсутствие начальника отдела его обязанности выполняет главный специалист отдела.

Структура и численность работников отдела определяется исходя из задач поставленных перед отделом и устанавливается главой администрации города.

Работа сотрудников информационного отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются и утверждаются начальником отдела.

Прекращение деятельности информационного отдела или его реорганизация производятся в установленном законодательством порядке по постановлению главы администрации города.

Информационный отдел расположен по адресу: г. Яровое, ул. Гагарина, 7, каб. № 309.

6.2. Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

обеспечивает подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации города по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

разрабатывает планы работы отдела и организует их выполнение;

представляет главе администрации города кандидатуры для назначения на должность работников отдела, а также предложения о поощрении их, применении к ним мер дисциплинарного взыскания и об освобождении от должности;

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

подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

в установленном порядке участвует в работе коллегии администрации города, совещаний и семинаров, проводимых главой администрации города, его заместителями;

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

решает вопросы о направлении работников отдела в служебные командировки в пределах города;

решает вопросы материально-технического обеспечения сотрудников отдела и условий их труда;

вносит на рассмотрение главы администрации города проекты документов по вопросам входящим в компетенцию отдела;

созывает и проводит совещания по вопросам компетенции отдела;

вносит предложения руководству о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил эксплуатации компьютерной техники;

начальник отдела должен иметь высшее образование, стаж и опыт работы с компьютерной техникой не менее 3 лет.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом предоставления ему прав настоящим Положением, за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность перед начальником отдела за выполнение должностных обязанностей, соответствующих поручений, норм ТК РФ и Закона "О муниципальной службе в Алтайском крае", правил внутреннего трудового распорядка.