



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.11.2024.

№ 403-рп

г. Шали

**Об утверждении Положения
об отделе информационных
технологий администрации
Шалинского муниципального
Района Чеченской Республики**

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в связи с изменениями в структуре администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, руководствуясь Уставом Шалинского муниципального района Чеченской Республики:

1. Утвердить Положение об отделе информационных технологий администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Шалинского муниципального района от 03 февраля 2021 года № 35-рп «Об утверждении положения об отделе информационных технологий администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики.
4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации Х.Х. Дадаева.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

Приложение
к распоряжению администрации
Шалинского муниципального района
от «20» 11 2024г. № 403/п

Положение
об отделе информационных технологий администрации Шалинского
муниципального района Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее – Отдел-) является структурным подразделением администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее - Администрация), уполномоченным на реализацию работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Конституцией Чеченской Республики, конституционными законами Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжения Главы Чеченской Республики, постановления и распоряжения Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Чеченской Республики, Уставом Шалинского муниципального района Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района Чеченской Республики, а также настоящим положением.

1.3. Деятельность Отдела координирует заместитель главы администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, курирующий общие вопросы.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

1. Реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов Администрации;

2. Обеспечение защиты сведений, составляющих муниципальную тайну, в процессе деятельности Администрации;
3. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации Шалинского муниципального района.
4. Реализация концепции информационных систем;
5. Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности;
6. Разработка стандартов на использование вычислительной техники и программного обеспечения;
7. Обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения;
8. Проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов.
9. Осуществление контроля за техническим и информационным обеспечением сайта Администрации;
10. Формирование на официальном сайте Администрации ленты новостей;
11. Сбор, проверка и публикация инфоповодов о национальных проектах в Системе СРК (сбор и распределение контента).

3. Функции Отдела

3.1 Отдел осуществляет следующие основные функции:

1. В процессе производственной деятельности Администрации Отдел- осуществляет следующие функции:

- Приобретение:
- активного сетевого оборудования;
- серверов;
- средств резервного копирования и восстановления данных;
- средств защиты информации;
- средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
- периферийного оборудования;

- вычислительной техники и комплектующих;
 - программного обеспечения;
 - расходных материалов и запасных частей к устройствам печати и офисной технике.
2. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание:
 - серверов;
 - активного сетевого оборудования;
 - аппаратных и программных средств защиты информации;
 - аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
 - средств резервного копирования и восстановления данных;
 - рабочих станций;
 - периферийного оборудования;
 - программного обеспечения;
 - офисной техники.
 3. Организация автоматизированных рабочих мест.
 4. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники.
 5. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.
 6. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.
 7. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации.
 8. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.
 9. Разработка плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем.
 10. Анализ потребностей организации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

4. Взаимодействие Отдела

4.1. Отдел при осуществлении своих функций взаимодействует со структурными подразделениями и подведомственными организациями Администрации, а также в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, общественными объединениями, иными организациями.

5. Права Отдела

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него основных задач и осуществления функций предоставляется право:

1) запрашивать у структурных подразделений и подведомственных организаций Администрации, а также иных организаций и общественных объединений в установленном порядке, информацию, справки и другие документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации, документы, справочные и информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

3) вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

4) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации, муниципальных служащих этих подразделений и работников организаций к подготовке документов, связанных с выполнением поручений руководства Администрации;

5) созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них специалистов структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации.

6. Обеспечение деятельности Отдела

6.1. Материально-техническое, информационное и другое обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями и (или) подведомственными организациями Администрации.

7. Организация деятельности Отдела

7.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о муниципальной службе.

Начальник Отдела в своем подчинении имеет муниципальных служащих Отдела.

7.2. Начальник Отдела:

1) Руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций;

2) участвует в установленном порядке в заседаниях коллегиальных, совещательных органах Администрации, в совещаниях, проводимых главой администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики и его заместителями;

3) обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) представляет руководству Администрации предложения о штатной численности отдела, назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих (или муниципального служащего) Отдела;

5) определяет должностные обязанности и ответственность муниципальных служащих Отдела;

6) подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;

7) в установленном порядке подготавливает представления о поощрениях и о наложении взысканий на муниципальных служащих Отдела;

8) обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

9) осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Отделом возложенных на него задач и функций.

7.3. Муниципальные служащие Отдела в соответствии с распределением обязанностей обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел настоящим положением, руководит порученным ему участком работы, выполняет другие функции, делегированные ему начальников Отдела.

В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь) главный специалист обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел, несет ответственность за деятельность Отдела в этот период.

7.4. При ликвидации и реорганизации Отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Режим работы Отдела определяется в соответствии со служебным распорядком, установленным в Администрации.

8. Ответственность отдела информационных технологий

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

8.2. Начальник Отдела и муниципальные служащие Отдела несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

8.3. Все муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на них,

при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями муниципальных служащих Отдела.