



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2012

№ 101

Об утверждении Положения об отделе
информатизации и компьютерного
обслуживания администрации
МО «Ахтубинский район»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета МО «Ахтубинский район» от 30.06.2011 № 27, администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (прилагается).
2. Постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2012.
3. Признать утратившим силу Положение об отделе информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район», утвержденное постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 24.06.2008 № 58-Ад.
4. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Проскуряков Е.П.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район».

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

Утверждено
постановлением администрации
МО «Ахтубинский район»
от 30.01.2012 № 101

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информатизации и компьютерного обслуживания
администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации и компьютерного обслуживания администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – отдел информатизации) является ее структурным подразделением.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законодательными актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», решениями Совета муниципального образования «Ахтубинский район», постановлениями и распоряжениями главы муниципального образования, администрации МО «Ахтубинский район» (далее – администрации района) и настоящим Положением.

1.3. Структура, численность и условия оплаты труда специалистов отдела утверждаются постановлением администрации.

2. Основные задачи отдела

2.1. Реализация государственной (федеральных целевых программ) и муниципальной политики в сфере информатизации и формирования информационных ресурсов на территории Ахтубинского района.

2.2. Создание автоматизированной программно-технической и коммуникационной среды для оперативного обеспечения доступа пользователей к информационным ресурсам, обеспечения информацией руководства и структурных подразделений администрации в целях повышения эффективности управления.

2.3. Внедрение и развитие информационных и коммуникационных технологий, обеспечивающих эффективное информационное взаимодействие администрации Ахтубинского района с гражданами, органами государственной власти, областными органами исполнительной власти,

органами местного самоуправления и организациями всех форм собственности на территории района.

2.4. Информационно-технологическое обеспечение мероприятий администрации, участие в разработке и реализации политики компьютеризации и информатизации структурных подразделений администрации на основе новейших технологий.

2.5. Методическая и практическая помощь работникам администрации при эксплуатации программных продуктов, внедрении новых информационных технологий, устранения сбойных ситуаций на ПЭВМ, использовании ресурсов локальной сети.

2.6. Техническая эксплуатация компьютерной техники (программно-технических средств) в структурных подразделениях администрации района.

3. Функции отдела

3.1. По созданию единой информационной и телекоммуникационной инфраструктуры на территории Ахтубинского района:

3.1.1. Информационное обеспечение (муниципальные, областные, окружные, федеральные информационные ресурсы) структурных подразделений администрации района путем подключения к открытым и корпоративным информационным системам.

3.1.2. Организация работ по взаимному обмену информацией в электронном виде между структурными подразделениями и органами местного самоуправления, государственными органами, хозяйствующими субъектами на территории района, обеспечение работы электронной почты.

3.1.3. Создание и модернизация локальных компьютерных сетей в органах местного самоуправления для эффективного использования информационно-справочных систем администрации, компьютерной техники и программных средств.

3.2. Информационное наполнение и обслуживание официального сайта администрации.

3.3. По реализации на территории района проекта «Создание элементов системы персонального учета населения (СПУН)» ФЦП «Электронная Россия»:

3.3.1. Внедрение автоматизированной информационной системы ведения электронного хозяйственного учета.

3.4. По организации технической эксплуатации программно-технических средств структурных подразделений администрации района:

3.4.1. Техническое обслуживание компьютерной техники (программно-технических средств).

3.4.2. Методическое руководство и контроль за использованием компьютерной техники в структурных подразделениях администрации.

3.4.3. Участие в организации обучения персонала администрации правилам эксплуатации компьютерной техники, работе с программным обеспечением.

3.4.4. Участие в формировании заявок на приобретение компьютерной техники, комплектующего оборудования, приспособлений, расходных материалов и программных средств.

3.4.5. Модернизация применяемых программно-технических средств.

3.4.6. Организация ремонта технических средств.

3.4.7. Планирование работ по техническому обслуживанию компьютерной техники, анализ и учет неисправностей.

3.5. Участие в разработке и реализации мероприятий по обеспечению безопасности информации.

3.6. Мониторинг работоспособности виртуальной частной сети Правительства Астраханской области

3.7. Участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации района, выполнение отдельных поручений главы МО по вопросам, связанных с информатизацией и компьютерным обслуживанием подразделений администрации.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел представляет интересы администрации по вопросам своей компетенции в органах государственной власти, органах местного самоуправления поселений Ахтубинского района, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.2. Взаимодействует в пределах своей компетенции с государственными органами и организациями, органами местного самоуправления МО «Ахтубинский район» и поселений Ахтубинского района.

4.3. Участвует в работе Совета МО «Ахтубинский район» и его комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Готовит в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений Главы МО и администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Привлекает по согласованию с руководством работников соответствующих структурных подразделений администрации для выполнения совместных работ.

4.6. Участвует в планировании деятельности администрации, проведении совещаний, семинаров по вопросам компетенции отдела.

4.7. Координирует свою деятельность со структурными подразделениями администрации по вопросам, относящимся к совместной компетенции.

4.8. Участвует в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач, закупок программных, технических средств и расходных материалов.

4.9. Требуя от руководителей структурных подразделений обеспечения выполнения указаний по эксплуатации программно-технических средств, осуществлять контроль за соблюдением правил

эксплуатации компьютеров и периферийных устройств в подразделениях администрации.

4.10. Запрашивает и получает от структурных подразделений администрации документы и информацию, необходимые для функционирования отдела.

5. Организация работы отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации МО «Ахтубинский район» по представлению заместителя главы администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по социальной политике и профилактике правонарушений.

5.2. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации МО «Ахтубинский район», по представлению заведующего отделом информатизации, согласованному с заместителем главы администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по социальной политике и профилактике правонарушений.

5.3. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями согласно приложениям № 1, 2, 3 к настоящему Положению.

6. Ответственность

6.1. Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них должностных обязанностей.

6.3. Степень ответственности работников определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимодействие с другими подразделениями и органами

В своей работе отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации;
- с иными органами местного самоуправления МО «Ахтубинский район» и муниципальными образованиями Ахтубинского района;
- муниципальными учреждениями и предприятиями;
- государственными и судебными органами.

Верно:

Приложение № 1
к Положению об отделе
информатизации и компьютерного
обслуживания администрации
МО «Ахтубинский район»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего отделом информатизации и компьютерного обслуживания
администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего отделом информатизации и компьютерного обслуживания (далее – отдел информатизации) администрации МО «Ахтубинский район».

1.2. Должность заведующего отделом информатизации и компьютерного обслуживания является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы и осуществляющей техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.3. Заведующий отделом информатизации администрации МО «Ахтубинский район» (далее – администрации) назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, распоряжением администрации.

1.4. Заведующий отделом информатизации подчиняется непосредственно заместителю главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений муниципального образования «Ахтубинский район».

1.5. На должность заведующего отделом информатизации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в области информационных технологий не менее 1 года.

1.6. Заведующий отделом информатизации должен знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации технической эксплуатации программно-технических средств (ПТС);
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы основного и комплектующего оборудования, правила его технического обслуживания и ремонта;
- порядок ведения технической документации;
- перспективы и направления развития, передовой отечественный и зарубежный опыт использования информационных технологий;
- основы организации труда и правила внутреннего трудового распорядка;

- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. В период временного отсутствия заведующего отделом информатизации его обязанности возлагаются на инженера отдела информатизации.

2. Должностные обязанности

Заведующий отделом информатизации обязан:

2.1. Организовывать деятельность отдела информатизации по созданию автоматизированной программно-технической и коммуникационной среды для оперативного обеспечения доступа пользователей к информационным ресурсам, обеспечения информацией руководства и структурных подразделений администрации.

2.2. Определять и согласовывать с курирующим заместителем главы администрации перечень ПТС, необходимых для организации информационного обмена между структурными подразделениями и органами местного самоуправления, государственными органами, хозяйствующими субъектами.

2.3. Обеспечивать внедрение автоматизированной информационной системы ведения электронного хозяйственного учета на территории района.

2.4. Организовывать техническое обслуживание программно-технических средств, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения и прикладных программных средств, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации ПТС.

2.5. Организовывать выполнение работ по информационному наполнению и обслуживанию официального сайта администрации.

2.6. Осуществлять методическое руководство и контроль за использованием компьютерной техники в структурных подразделениях администрации.

2.7. Обеспечивать модернизацию и организацию ремонта применяемых программно-технических средств.

2.8. Участвовать в организации обучения персонала администрации правилам эксплуатации компьютерной техники, работе с программным обеспечением.

2.9. Участвовать в формировании заявок на приобретение компьютерной техники, комплектующего оборудования, приспособлений, расходных материалов и программных средств.

2.10. Организовывать планирование работ по техническому обслуживанию компьютерной техники, анализу и учету неисправностей.

2.11. Участвовать в разработке и реализации мероприятий по обеспечению безопасности информации, в подготовке документов по

вопросам связанным с информатизацией и компьютерным обслуживанием подразделений администрации.

2.12. Организовывать труд работников отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

2.13. Поддерживать постоянную связь с руководством подразделений администрации и специалистами, органами местного самоуправления и организациями всех форм собственности, по вопросам относящимся к сфере деятельности отдела.

2.14. Выполнять отдельные поручения заместителя главы администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по социальной политике и профилактике правонарушений и главы администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

3. Права

Заведующий отделом информатизации имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей.

3.2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений администрации, запрашивать и получать необходимые материалы и документы.

3.3. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по тематике деятельности отдела информатизации.

3.4. Контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение поручений подчиненными ему сотрудниками.

3.5. Повышать свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров.

3.6. Ходатайствовать перед главой муниципального образования о поощрении отличившихся работников отдела.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.9. Имеет право на отдых, в том числе на ежегодный оплачиваемый отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

4. Ответственность

Заведующий отделом информатизации несет ответственность за:

4.1. Результаты и эффективность деятельности отдела информатизации.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. Невыполнение распоряжений и поручений руководителей, в пределах компетенции отдела.

4.6. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины персоналом, находящимся в подчинении у заведующего отделом информатизации.

С должностной инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение № 2
к Положению об отделе
информатизации и компьютерного
обслуживания администрации
МО «Ахтубинский район»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера отдела информатизации и компьютерного обслуживания
администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инженера отдела информатизации и компьютерного обслуживания (далее – инженера) администрации МО «Ахтубинский район».

1.2. Должность инженера отдела информатизации и компьютерного обслуживания является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы и осуществляющей техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.3. Инженер отдела информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (далее - администрация) назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, распоряжением Главы администрации.

1.4. Инженер подчиняется непосредственно заведующему отделом информатизации и компьютерного обслуживания администрации.

1.5. На должность инженера назначается лицо, имеющее профильное профессиональное образование, опыт технического обслуживания и ремонта персональных компьютеров и оргтехники, знающее основы локальных сетей (стек протоколов ТСР/IP, сетевое оборудование, принципы построения локальных вычислительных сетей).

1.6. Инженер должен знать:

- технические характеристики, назначение, режимы работы, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации оборудования локальных вычислительных сетей, оргтехники, серверов и персональных компьютеров;
- аппаратное и программное обеспечение локальных вычислительных сетей;
- принципы ремонта персональных компьютеров и оргтехники;
- языки и методы программирования;
- основы информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения или умышленного искажения;

- порядок оформления технической документации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы трудового законодательства;
- правила техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. На инженера, в период временного отсутствия заведующего отделом информатизации, возлагаются обязанности заведующего отделом информатизации.

2. Должностные обязанности

Инженер обязан:

2.1. Устанавливать на серверы и рабочие станции операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение.

2.2. Осуществлять конфигурацию программного обеспечения на серверах и рабочих станциях.

2.3. Поддерживать в работоспособном состоянии программное обеспечение серверов и рабочих станций.

2.4. Регистрировать пользователей локальной сети и почтового сервера, назначает идентификаторы и пароли.

2.5. Осуществлять техническую и программную поддержку пользователей, консультировать пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, составлять инструкции по работе с программным обеспечением и доводить их до сведения пользователей.

2.6. Устанавливать права доступа и контролировать использование сетевых ресурсов.

2.7. Обеспечивать своевременное копирование, архивирование и резервирование данных.

2.8. Принимать меры по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования.

2.9. Выявлять ошибки пользователей и программного обеспечения и принимать меры по их исправлению.

2.10. Проводить мониторинг сети, разрабатывать предложения по развитию инфраструктуры сети.

2.11. Обеспечивать сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевого взаимодействия.

2.12. Осуществлять антивирусную защиту локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций.

2.13. Готовить предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования.

2.14. Осуществлять контроль за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций.

2.15. Сообщать своему непосредственному руководителю о случаях нарушения правил пользования локальной вычислительной сетью и принятых мерах.

2.16. Выполнять, в пределах своей компетенции, отдельные поручения заведующего отделом информатизации и заместителя главы по социальной политике и профилактике правонарушений администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

3. Права

Инженер имеет право:

3.1. Получать от органов исполнительной, законодательной и судебной власти, органов местного самоуправления Ахтубинского района сведения и оперативную информацию публичного характера.

3.2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений администрации, запрашивать и получать необходимые материалы и документы.

3.3. Повышать свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию методов работы специалистов администрации.

3.5. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.6. Имеет право на отдых, в том числе на ежегодный оплачиваемый отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

4. Ответственность

Инженер несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителей.

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 3
к Положению об отделе
информатизации и компьютерного
обслуживания администрации
МО «Ахтубинский район»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
администратора интернет-сайта отдела информатизации и компьютерного
обслуживания администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность администратора интернет-сайта отдела информатизации и компьютерного обслуживания (далее – администратора сайта) администрации МО «Ахтубинский район».

1.2. Должность администратора интернет-сайта отдела информатизации и компьютерного обслуживания является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы и осуществляющей техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.2. Администратор интернет-сайта отдела информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (далее - администрация) назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, распоряжением администрации.

1.3. Администратор сайта подчиняется непосредственно заведующему отделом информатизации и компьютерного обслуживания администрации.

1.4. На должность администратора сайта назначается лицо, имеющее среднее (специальное) образование и стаж работы в области информационных технологий не менее 1 года.

1.5. Администратор сайта должен знать:

- положение об официальном интернет-сайте администрации и Регламент информационной поддержки сайта;
- технические характеристики, программное обеспечение, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования автоматизированного рабочего места (АРМ) администратора сайта, правила его технического обслуживания и ремонта;
- основы Web-программирования и дизайна;
- порядок ведения технической документации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы трудового законодательства;
- правила техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. На администратора сайта, в период временного отсутствия заведующего отделом информатизации и инженера отдела информатизации, возлагаются обязанности заведующего отделом информатизации и инженера отдела информатизации.

2. Должностные обязанности

Администратор интернет-сайта обязан:

- 2.1. Осуществлять информационное наполнение и обслуживание сайта.
- 2.2. Контролировать состояние текущей версии интернет-сайта.
- 2.3. Отвечать за реализацию необходимых структурных изменений и оптимизацию структуры сайта.
- 2.4. Отвечать за создание и работоспособность системы ссылок.
- 2.5. Вести статистику посещаемости интернет-сайта.
- 2.6. Определять эффективность процедур и технологий продвижения сайта в сети Интернет.
- 2.7. Обеспечивать восстановление работоспособности программно-технических средств (ПТС) АРМ и режима нормального функционирования интернет-сайта при отказах и неисправностях ПТС (возникновении нештатных ситуаций).
- 2.8. Обеспечивать резервное копирование и архивирование информации разделов (версий) интернет-сайта.
- 2.9. Выполнять отдельные поручения, в пределах настоящей должностной инструкции, заведующего отделом информатизации и заместителя главы по социальной политике и профилактике правонарушений администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

3. Права

Администратор интернет-сайта имеет право:

- 3.1. Получать от органов исполнительной, законодательной и судебной власти, органов местного самоуправления Ахтубинского района сведения и оперативную информацию публичного характера.
- 3.2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений администрации, запрашивать и получать необходимые материалы и документы.
- 3.3. Повышать свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров.
- 3.4. Вносить предложения по совершенствованию методов работы специалистов администрации.
- 3.5. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.6. Имеет право на отдых, в том числе на ежегодный оплачиваемый отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

4. Ответственность

Администратор интернет-сайта несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителей.

С должностной инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.