УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Кошевой

« 10 » января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе информационных ресурсов**

**администрации муниципального образования**

**«Зеленоградский муниципальный округ**

**Калининградской области»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение об отделе информационных ресурсов администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - администрация) разработано в соответствии с Федеральным законам от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Калининградской области от 17.06.2016 г. № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», Уставом муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», структурой и штатным расписанием администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»

1.2. Отдел информационных ресурсов администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Калининградской области, законами Калининградской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, Уставом муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ калининградской области», решениями окружного Совета депутатов муниципального образования, Регламентом администрации и Инструкцией по делопроизводству в администрации, постановлениями главы муниципального образования, постановлениями и распоряжениями администрации, должностными инструкциями;

- другими нормативными правовыми актами, прямо или косвенно регламентирующими обязанности отдела и должностных лиц отдела.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает глава администрации, исходя из условий и особенностей деятельности администрации по предложению первого заместителя главы администрации.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела.

2.3. Начальник отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей главой администрации.

2.4. Начальник отдела и сотрудники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации.

**3. Задачи**

3.1. Анализ существующей нормативной правовой базы, регулирующей деятельность в сфере информационно - коммуникационных технологий, связи и массовых коммуникаций в Российской Федерации и Калининградской области, и подготовка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в данной сфере на территории муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

3.2. Организация и поддержка в работоспособном состоянии автоматизированных рабочих мест сотрудников администрации.

3.3. Обеспечение соблюдения правил эксплуатации вычислительной техники в администрации.

3.4. Создание условий для эффективного использования средств вычислительной техники в работе сотрудников администрации.

3.5. Планирование развития информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации и ее использования структурными подразделениями администрации.

3.6. Разрабатка мер безопасности для защиты информации в администрации, организация работы по защите информации, содержащейся в муниципальных информационных системах, оказание методической консультационной поддержки по вопросам защиты информации.

3.7. Подбор и адаптация программно-аппаратных средств для обеспечения деятельности администрации.

3.8. Организация телефонных линий и информационно- телекоммуникационны каналов связи в служебных помещениях администрации.

3.9. Координация мероприятий по развитию информационного общества и формированию электронного правительства на территории муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

3.10. Участие в консультационных советах, экспертных и рабочих группах, создаваемых в администрации.

3.11. Формирование данных о государственных и муниципальных информационных ресурсах, информационных системам, в пределах своей компетенции.

3.12. Методическая поддержка структурных подразделений администрации в вопросах, связанных с использованием в их деятельности информационно-коммуникационных технологий.

**4. Функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах предоставленных полномочий выполняет следующие функции:

4.1 Готовит проекты нормативных правовых актов, регулирующих деятельность администрации в сфере информационно - коммуникационных технологий, связи и массовых коммуникаций;

4.2 Готовит предложения по внедрению информационно - коммуникационных технологий в деятельность администрации, и в порядке их реализации приобретает и устанавливает необходимое оборудование, сетевое и программное обеспечение и другие элементы информационно - коммуникационной инфраструктуры;

4.3 Обеспечивает доступ сотрудников администрации к информационным системам и базам данных;

4.4 Обеспечивает доступ сотрудников администрации, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, к системе межведомственного электронного взаимодействия с целью обмена документами и информацией, находящимися в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4.5 Принимает меры по профилактике, техническому обслуживанию и ремонту вычислительной техники в структурных подразделениях администрации;

4.6 Проводит консультирование сотрудников администрации в работе с вычислительной техникой и использовании прикладных программ;

4.7 Привлекает специалистов иных организаций для решения отдельных вопросов информатизации;

4.8 Обеспечивает организационно - техническое сопровождение вычислительной и телефонной сети администрации;

4.9 Проводит мероприятия по защите информации в администрации;

4.10 Обеспечивает организационно-техническое сопровождение официального сайта органов местного самоуправления Зеленоградского муниципального округа;

4.11 Организует договорные работы с поставщиками средств вычислительной техники, программного обеспечения и информационных услуг.

**5. Права**

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений и должностных лиц администрации, а также муниципальных учреждений и предприятий в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений администрации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с главой администрации.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями и учреждениями.

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

5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в администрации.

5.7. На материально-техническое, документальное, информационно-техническое, социально-бытовое и транспортное обеспечение для осуществления деятельности отдела.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, Положениями и Инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

- за соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов нормативных правовых актов в части, касающейся деятельности отдела.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела

информационных ресурсов А.Е. Мухин

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый заместитель главы администрации Р.А. Андронов

Начальник управления делами Н.В. Бачарина

Председатель правового комитета Д.В. Манукин

Начальник общего отдела Н.В. Амелина

**С Положением ознакомлены:**

Заместитель начальника отдела

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.