

*N 314-р 22.06.2011*

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел информатизации и программного обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Липецкого муниципального района (далее- района).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, главы администрации и администрации Липецкой области, приказами управления информатизации администрации Липецкой области, Уставом района, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района, а также настоящим Положением

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями органов местного самоуправления района, муниципальными учреждениями, организациями, гражданами.

### **2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Разработка в соответствии с действующим законодательством и внесение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов по вопросам, касающимся сферы деятельности Отдела.

2.2. Развитие информационной и телекоммуникационной инфраструктуры района, информационных ресурсов и систем администрации района.

2.3. Организация в установленном порядке доступа сотрудников администрации района и органов местного самоуправления района к информационным и телекоммуникационным ресурсам администрации района.

2.4. Развитие и поддержка официального сайта администрации района.

2.5. Обеспечение доступа через официальный сайт администрации района к открытым государственным информационным ресурсам.

2.6. Техническая поддержка оборудования, файловых серверов и серверов приложений, каналов связи сети передачи данных и сети Интернет, абонентов почтовой службы внутренней сети администрации района.

2.7. Оснащение рабочих мест администрации района компьютерной техникой, установка и настройка базового программного обеспечения на пользовательские рабочие места, настройка для работы в сетевой среде.

2.8. Установка, настройка и обслуживание программно-технических комплексов и системное сопровождение платформ для их функционирования в администрации района.

2.9. Предоставление доступа к электронным системам правовых документов и обеспечение их функционирования.

2.10. Создание, администрирование и развитие единой системы электронного документооборота и координация работы ее пользователей.

2.11. Подготовка технической документации и технических заданий для централизованных закупок компьютерного и телекоммуникационного оборудования, программно-технологических продуктов для нужд администрации района и органов местного самоуправления района.

2.12. Обеспечение информационной безопасности и защиты от несанкционированного доступа внутренней вычислительной сети администрации района и функционирования антивирусной защиты персональных компьютеров и серверов.

2.13. Инвентаризация средств вычислительной техники, ведение учетных баз данных по пользователям и номенклатуре оборудования, входящих в состав внутренней информационной телекоммуникационной сети администрации района.

2.14. Организация мультимедийного сопровождения заседаний администрации района, участие в организации мультимедийного сопровождения совещаний, видеоконференций и других мероприятий, проводимых структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления района.

2.15. Организация и проведение обучения муниципальных служащих информационным технологиям, работе с системой электронного документооборота.

2.16. Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан по вопросам, отнесенным к функциям Отдела.

### 3. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для реализации своих функций имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений администрации района и органов местного самоуправления района, предприятий и организаций.

3.2. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации района и органов местного самоуправления района.

3.3. Организовывать, проводить и принимать участие в совещаниях, комиссиях и семинарах.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела:  
Начальник общего отдела

И. А. Жукова

1. Несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел функций.
2. Организует работу Отдела в соответствии с функциями Отдела.
3. Утверждает должностные регламенты работников Отдела.
4. Вносит предложения о поощрении работников Отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия.
5. Вносит предложения об освобождении от должности сотрудников Отдела.
6. Представляет интересы Отдела по всем вопросам деятельности Отдела.
7. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

Верно  
Начальник общего  
отдела

*И. А. Жукова*

