УТВЕРЖДАЮ

Глава Мариинско-Посадского

муниципального округа

Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Петров

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

**Положение
об отделе цифрового развития и информационных технологий администрации Мариинско-Посадского муниципального округа**

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа, и определяет функции, права и обязанности отдела цифрового развития и информационных технологий администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

**1. Общие положения**

1.1. Отдел цифрового развития и информационных технологий (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, а так же настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отдела направлена на решение вопросов информационного и технического обеспечения деятельности администрации, осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности.

1.4. Деятельность Отдела строится в тесном взаимодействии со структурными подразделениями администрации, территориальными отделами, предприятиями, учреждениями и организациями.

**2. Основные задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Создание информационно-технических условий для оказания Администрацией качественных информационных услуг населению и юридическим лицам;

2.1.2. Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления через средства массовой информации;

2.1.3. Реализация государственной политики в сфере информатизации и формирования информационных ресурсов на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики;

2.1.4. Внедрение, сопровождение и развитие автоматизированной программно-технической и коммуникационной среды, обеспечивающей эффективное информационное взаимодействие администрации с территориальными органами федеральной власти, органами местного самоуправления и организациями всех форм собственности на территории района;

2.1.5. Обеспечение функционирования, сопровождения и модернизации информационных систем, других средств обработки информации на базе персональных компьютеров, локальных сетей и необходимых периферийных устройств в Администрации.

2.1.6. Контроль за соблюдением информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций сотрудниками Администрации.

2.1.7. Обеспечение бесперебойной работы в администрации аппаратных и программных средств, локальной компьютерной сети, оргтехники, а также средств доступа в Интернет.

2.1.8. Обеспечение технической защиты информационной системы персональных данных в администрации.

2.1.9. Обеспечение автоматизации процессов управления и документооборота.

2.1.7. Подготовка и издание муниципальной газеты «Посадский вестник».

**3. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1.1. Обеспечивает строгое соблюдение порядка приема населения, а также рассмотрения жалоб, заявлений и предложений граждан принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции;

3.1.2. Обеспечивает функционирование в подразделениях администрации единой системы делопроизводства;

3.1.3. Поддержание системы интерактивных телеконференций;

3.1.4. Организует проведение единой технической политики в сфере информатизации Мариинско-Посадского муниципального округа в части удовлетворения информационных потребностей структурных подразделений Администрации;

3.1.5. Разрабатывает и представляет на рассмотрение главе Мариинско-Посадского муниципального округа нормативные документы, оперативные планы работ и сметы расходов в области информатизации;

3.1.6. Организует функционирование подсистемы коллективной работы системы "Интранет-Чувашия;

3.1.8. Обеспечивает бесперебойную работу локальной вычислительной сети администрации;

3.1.9. Разрабатывает и реализует мероприятия в области защиты информации, обеспечивает функционирование системы обработки и защиты информации в подразделениях Администрации, производит оценку эффективности применяемых мер по технической защите информации;

3.1.10. Организует приобретение, внедрение, модернизацию, программно-техническое сопровождение и обслуживание информационных систем, других средств обработки информации на базе персональных компьютеров, локальных сетей и необходимых периферийных устройств в интересах администрации;

3.1.11. Проводит контроль за качеством каналов связи и взаимодействие со службами связи для оперативного устранения неполадок;

3.1.12. Выполнение регламентных функций администратора по определению прав доступа пользователей к ресурсам сети и системы "Интранет-Чувашия";

3.1.13. Обеспечение надежного функционирования антивирусной защиты локальной сети администрации;

3.1.14. Настраивает и контролирует доступ сотрудников администрации к сети Интернет.

3.1.15 Обеспечивает наличие и бесперебойную работу электронной почты на автоматизированном рабочем месте сотрудников администрации.

3.1.16. Проводит систематический технический осмотр и обслуживание компьютерной и организационной техники администрации

3.1.17. Внедряет и осуществляет сопровождение локальных программных продуктов в администрации.

3.1.18. Оказывает техническую и консультационную поддержку при подготовке различных графических и презентационных материалов, связанных с деятельностью администрации.

3.1.19. Проводит сертификацию средств защиты информации и контроль за эффективностью систем и средств информации и связи в части защищенности информации от утечки по техническим каналам.

3.1.20 Организует работы по контролю эффективности проводимых мероприятий и принимаемых мер по защите информации.

3.1.21 Организует в установленном порядке расследование причин и условий появления нарушений в области защиты информации и разрабатывает предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществляет контроль за устранением этих нарушений.

3.1.22 Организует и координирует разработку, внедрение и эксплуатацию системы мер по безопасности информации, обрабатываемой техническими средствами в целях предотвращения утечки информации по техническим каналам.

3.1.23 Проведение мероприятий по защите информации на всех этапах технологических циклов ее создания в электронном виде, обработки и передачи в соответствии с единой политикой информационной безопасности.

3.1.24 Повышение надежности существующей информационно-телекоммуникационной инфраструктуры для обеспечения бесперебойной работы компьютерной техники, оргтехники, локальных вычислительных сетей, коммуникационного оборудования, мультимедийного оборудования.

3.1.25 Техническое сопровождение электронного документооборота Администрации округа в Системе электронного документооборота органов власти Чувашской Республики.

3.1.26 Обеспечение в Администрации округа технологического сопровождения единых информационных подсистем республиканских информационно-аналитических систем.

3.1.27 Контроль за соблюдением сотрудниками Администрации округа правил использования компьютерной и оргтехники, систем связи и телекоммуникаций, выполнением требований информационной безопасности.

3.1.28 Определяет потребность Администрации округа в программно-технических средствах, организационной технике, расходных материалах и телекоммуникационных услугах и участвует при формировании заказа на их приобретение.

3.1.29 Консультирование муниципальных служащих Администрации округа по вопросам использования информационных систем и информатизации.

3.1.20 Выполнение функций представителя заказчика по договорам с другими организациями и предприятиями по созданию, внедрению и сопровождению ИС, закупкам СВТ для нужд Администрации округа.

3.1.21 Взаимодействие с соответствующими органами исполнительной власти, коммерческими и общественными организациями в рамках реализации программ и проектов по информатизации.

3.1.22 Установка, обеспечение функционирования и обслуживание средств вычислительной техники, активного оборудования локальной вычислительной сети, серверов, сетевого оборудования, другого оборудования, связанного с функционированием информационно-коммуникационной сети.

 3.1.23 Администрирование объединенной локальной сети администрации:

- обеспечение устойчивого функционирования сервера и оборудования объединенной локальной сети администрации;

- контроль соблюдения пользователями правил работы в сети;

- организация размещения, установки и подключения компьютеров к локальной сети.

3.1.24 Поддержание системы интерактивных видеоконференций.

3.1.25 Размещает на официальном сайте Администрации округа на портале органов власти Чувашской Республики информацию о деятельности Администрации округа.

3.1.26 Сопровождение официальных аккаунтов администрации муниципального округа в социальных сетях (ВКонтакте, Одноклассники) и официальный каналы на кроссплатформенной системе мгновенного обмена сообщениями (Telegram) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.27 Осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности.

3.1.28 .Ведет делопроизводство по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.1.29  Выполнение иных функций по реализации задач, возложенных на отдел.

**4. Права Отдела**

4.1. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от государственных органов, предприятий и организаций, структурных подразделений администрации, необходимые сведения и материалы, связанные с деятельностью Отдела в соответствии с настоящим Положением;

4.1.2. Требовать своевременного представления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым Администрацией;

4.1.3. Проводить проверки соблюдения установленного порядка работы в структурных подразделениях администрации в рамках возложенных функций;

4.1.4. Вносить предложения главе Мариинско-Посадского муниципального округа, его заместителям, руководителям структурных подразделений по вопросам, относящимся к ведению Отдела;

4.1.5. Определять приоритеты в предоставлении специалистам подразделений администрации информационных, вычислительных и иных ресурсов, необходимых для обеспечения доступа к информационным системам администрации;

4.1.6. Требовать исполнения сотрудниками структурных подразделений администрации исполнения требований нормативных документов при работе с информационными системами.

**5. Организация деятельности Отдела**

5.1 Отдел возглавляет начальника отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа отдела цифрового развития и информационных технологий (далее-начальник Отдела), который назначается на должность и освобождается от должности главой Мариинско-Посадского муниципального округа.

Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

Работа сотрудников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

5.2 Начальник Отдела:

5.2.1. руководит деятельностью Отдела;

5.2.2. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

5.2.3. обеспечивает подготовку проектов постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2.4. разрабатывает планы работы Отдела и организует их выполнение;

5.2.5. представляет главе Мариинско-Посадского муниципального округа предложения о поощрении работников Отдела, применении к ним мер дисциплинарного взыскания и об освобождении от должности;

5.2.6. разрабатывает должностные инструкции работников Отдела и представляет их на утверждение главе Мариинско-Посадского муниципального округа, распределяет обязанности между ними и организует их работу;

5.2.7. подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;

5.2.8. представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, территориальными отделами, предприятиями, организациями и учреждениями;

5.2.9. вносит на рассмотрение главы Мариинско-Посадского муниципального округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2.10. в период отсутствия начальника отдела (нахождение в отпуске, временная нетрудоспособность и иные причины) его обязанности исполняет один из сотрудников Отдела на основании распоряжения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

5.3. Сотрудник Отдела обязан:

5.3.1. строго руководствоваться при выполнении своих должностных функций настоящим Положением, законодательством, действующим на территории Чувашской Республики, в том числе Законом о муниципальной службе, а также актами органов местного самоуправления муниципального округа и решениями главы Мариинско-Посадского муниципального округа;

5.3.2. действовать в порядке подчиненности исходя из обязательности выполнения принятых решений;

5.3.3. выполнять требования по обеспечению безопасности, сохранению служебной и иной тайны, принимать меры к недопущению утечки служебной и иной конфиденциальной информации;

5.3.4. не использовать служебную информацию в неслужебных (личных, групповых целях). Лицо или группа лиц, оказывающее моральное, физическое или иное воздействие на сотрудника Отдела или уполномоченного им представителя с целью получения конфиденциальной информации или угодных для себя результатов от распоряжения государственным (муниципальным) имуществом, его разгосударствления, демуниципализации и приватизации, несут ответственность в соответствии с действующим на территории Чувашской Республики законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления муниципального округа;

5.3.5. своевременно, качественно и в соответствии с действующей системой документационного обеспечения производить исполнение поручений, входящей корреспонденции иных документов, находящихся у него на исполнении;

5.3.6. соблюдать требования действующих нормативно-правовых актов, регулирующих его служебную деятельность, трудовую дисциплину.

5.4. Прекращение деятельности Отдела или его реорганизация производятся в установленном законодательством порядке.

Начальник отдела администрации

Мариинско-Посадского муниципального округа,

отдела цифрового развития и информационных технологий

 А.П. Иванов

«30 » декабря 2022 г.

Согласовано:

Начальник отдела

администрации Мариинско-Посадского

муниципального округа, отдела

правового обеспечения О.В. Цветкова

«30 » декабря 2022 г.