

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.03.2020

524

Об утверждении Положения об отделе программно-технического комплекса и базы данных Управления делами администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области

В соответствии с Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», структурой органов местного самоуправления, утвержденной решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 11.12.2019 № 52/4-с, администрация

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об отделе программно-технического комплекса и базы данных Управления делами администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Запалатский

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
МО «Кингисеппский муниципальный район»  
от 06.03.2020 года № 524  
(приложение)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе программно-технического комплекса и базы данных управления  
делами администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»  
Ленинградской области

### **1. Общие положения**

**1.1.** Отдел программно-технического комплекса и базы данных (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее - администрация), входящим в состав Управления делами администрации. Отдел образован в соответствии с решением совета депутатов Кингисеппского муниципального района от ..2020 № «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области».

**1.2.** Отдел находится в непосредственном подчинении Управляющего делами администрации.

**1.3.** В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», муниципальными правовыми актами, а также настоящим положением.

**1.4.** Свою деятельность Отдел осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями администрации, Советом депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район», Советом депутатов «Кингисеппское городское поселение», органами местного самоуправления городского и сельских поселений, территориальной избирательной комиссией, местными отделениями политических партий и общественными организациями, Правительством и Законодательным собранием Ленинградской области.

### **2. Основные задачи Отдела**

2. Основной задачей Отдела является программно-техническое обеспечение деятельности администрации и её структурных подразделений:

**2.1.** Обеспечение работоспособности персональных компьютеров и периферийных устройств, системного и прикладного программного обеспечения, локальной вычислительной сети (ЛВС).

**2.2.** Внедрение в систему работы современных информационных технологий;

- 2.3. Обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств;
- 2.4. Обеспечение актуализации и сохранности информационных ресурсов;
- 2.5. Сопровождение автоматизированных баз данных;
- 2.6. Выполнение мероприятий, предусмотренных законодательством, для обеспечения конфиденциальности обрабатываемой информации;
- 2.7. Принятие мер по обеспечению защиты от несанкционированного доступа, копирования, изменения и распространения данных при эксплуатации автоматизированных рабочих мест и сетевого комплекса;
- 2.8. Работа с кадрами с целью повышения уровня владения вычислительной техникой и программными средствами;
- 2.9. Проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации.
- 2.10. Обеспечение возможности обнародования (опубликования) информации о деятельности Администрации муниципального района, её структурных подразделений и Администраций городского и сельских поселений в сети Интернет, а также организация доступа к информации об их деятельности.

### **3. Функции Отдела**

- 3.1. Обеспечение бесперебойного функционирования установленных систем и оборудования и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.
- 3.2. Взаимодействие с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности систем и оборудования в гарантийный и послегарантийный периоды.
- 3.3. Установка, сопровождение, обеспечение модернизации общесистемного и специального программного и аппаратного обеспечения, необходимого для деятельности администрации муниципального района и её структурных подразделений.
- 3.4. Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования.
- 3.5. Назначение пользователям прав доступа, необходимых для работы в автоматизированных информационных системах.
- 3.6. Разработка инструкций, методических и нормативных материалов, регламентирующих права и обязанности пользователей.
- 3.7. Анализ и учет случаев отказа информационных систем, персональных компьютеров и сетевого оборудования.
- 3.8. Составление заявок на необходимое оборудование.
- 3.9. Ведение учета и составление отчетности о работе Отдела.
- 3.10. Организация работы сайта администрации муниципального района.
- 3.11. Оказание методической помощи по своему профилю работы специалистам Администрации муниципального района, и сельских поселений.

**3.12.** Подготовка предложений по программно-техническому обновлению информационной базы администрации муниципального района и её структурных подразделений.

#### **4. Обязанность работников Отдела**

Для выполнения задач и функций, стоящих перед Отделом, работники Отдела обязаны:

**4.1.** Исполнять законодательство, другие нормативно-правовые акты, изданные государственными органами, органами местного самоуправления, а также решения, принятые населением муниципального образования путем референдума.

**4.2.** Исполнять распоряжения, указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданных в пределах полномочий, за исключением незаконных.

**4.3.** Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

**4.4.** Сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие им известными сведения в связи с исполнением служебных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

**4.5.** Поддерживать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

**4.6.** Соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу муниципальных органов, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

**4.7.** Беречь муниципальную собственность.

#### **5. Права Отдела**

Работники Отдела имеют право:

**5.1.** Осуществлять контроль за выполнением сотрудниками Администрации муниципального района и её структурных подразделений инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с обеспечением работы информационных систем, прикладного программного обеспечения, оборудования и периферийных устройств.

**5.2.** Контролировать ведение информационных ресурсов структурными подразделениями администрации.

**5.3.** При проведении технических работ получать доступ к технике структурных подразделений администрации и паролям пользователей с последующей их заменой.

**5.4.** Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование производственного процесса.

**5.5.** Получать в подразделениях администрации и муниципальных структурах района информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

**5.6.** Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) сведения, материалы и документы, входящие в компетенцию Отдела.

**5.7.** Принимать участие в совещаниях, проводимых в администрации района, других мероприятиях, организуемых структурными подразделениями администрации, органами общественного самоуправления, общественными организациями.

**5.8.** Привлекать специалистов других структурных подразделений администрации для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах компетенции отдела.

**5.9.** Пользоваться информационно-справочными материалами, имеющимися в администрации.

**5.10.** Использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

**5.11.** Взаимодействовать в установленном порядке с соответствующими федеральными и региональными службами.

**5.12.** Контролировать ведение информационных ресурсов структурными подразделениями администрации.

**5.13.** Осуществлять иные права в соответствии действующим законодательством.

## **6. Ответственность**

**6.1.** Руководитель и работники Отдела несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них функций.

**6.2.** За должностной проступок, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником отдела возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий на работника Отдела главой администрации могут налагаться дисциплинарные взыскания в порядке, установленном федеральным законодательством.

## **7. Управление Отделом**

**7.1.** Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации по представлению Управляющего делами. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначаемый распоряжением администрации по предложению начальника Отдела.

**7.2.** Начальник Отдела:

**7.2.1.** Организует работу Отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

**7.2.2.** Подписывает от имени отдела письма, запросы и иные документы в пределах компетенции Отдела.

**7.2.3.** Распределяет обязанности между работниками Отдела и выдает задания на выполнение работ.

**7.2.4.** Координирует и контролирует деятельность работников Отдела.

**7.2.5.** Вносит предложения о назначении, поощрении, о применении к ним мер дисциплинарного характера.

**7.2.6.** Создает условия для повышения квалификации работников Отдела.

**7.2.7.** Вносит на рассмотрение начальника отдела предложения по вопросам оптимизации организации работы Отдела.

**7.2.8.** Организует взаимодействие с другими подразделениями администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**7.3.** Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации по согласованию с начальником отдела.