



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.05.2025

№ 266-р

**Об утверждении Положения о комитете по информационному
обеспечению администрации муниципального образования
Щекинский район**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тульской области от 17.12.2007 № 930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы», Законом Тульской области от 17.12.2007 № 931-ЗТО «О структуре должностей в муниципальной службе в Тульской области», распоряжением администрации муниципального образования Щекинский район № 127-р от 27.04.2024 «О внесении изменений в распоряжение администрации Щекинского района от 17.12.2021 № 390-р «Об утверждении штатного расписания администрации муниципального образования Щекинский район», на основании Устава Щекинского муниципального района Тульской области:

1. Утвердить Положение о комитете по информационному обеспечению администрации муниципального образования Щекинский район (Приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Щекинский район от 10.07.2015 № 193-р «Об утверждении Положения об отделе по информационному обеспечению и должностных инструкций сотрудников комитета».

4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2024 года.

**Глава администрации
муниципального образования
Щекинский район**



А.С. Гамбург

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального образования
Щекинский район

от 05.05.2025 № 266-р

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИТЕТЕ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН**

I. Общие положения

1. Комитет по информационному обеспечению администрации муниципального образования Щекинский район (далее - Комитет) входит в структуру администрации муниципального образования Щекинский район (далее – Администрация Щекинского района).

2. Комитет непосредственно подчиняется руководителю аппарата администрации Щекинского района (далее – Руководитель аппарата), который контролирует деятельность Комитета.

3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями правительства Российской Федерации, Постановлениями Пленума ВАС РФ и ВС РФ, Законами и нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом муниципального образования Щекинский район, нормативными правовыми актами муниципального образования Щекинский район, настоящим Положением, а также годовым и ежемесячными планами работ комитета, указаниями и поручениями Главы администрации муниципального образования Щекинский район (далее – Глава администрации).

II. Основные направления деятельности и задачи Комитета

1. К основным направлениям деятельности и задачам Комитета относятся:

1.1. Обеспечение Администрации муниципального образования Щекинский район (далее – Администрация) компьютерным оборудованием и его техническое сопровождение.

1.2. Установка и сопровождение офисного программного обеспечения, информационно-аналитического программного обеспечения, систем электронного документооборота, налогового и бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. Защита от вирусного программного обеспечения. Участие в мероприятиях по сохранению государственной тайны.

1.4. Проведение анализа защищенности информационной системы администрации Щекинского района и устранение уязвимостей, связанных с информационной безопасностью.

1.5. Обучение сотрудников администрации по вопросам эксплуатации программного обеспечения и соблюдения правил компьютерной безопасности.

1.6. Техническое сопровождение информационного освещения деятельности Администрации в сети интернет.

1.7. Обеспечение работоспособности внутренних компьютерных сетей и выхода в сеть Интернет.

1.8. Разработка проектов постановлений, распоряжений, инструкций в соответствии с компетенцией Комитета. Контроль их исполнения после согласования и принятия.

1.9. Информационно-консультационная деятельность Главы администрации, структурных подразделений Администрации и отраслевых (функциональных) органов Администрации по вопросам использования программного обеспечения и в сфере закупок компьютерного оборудования.

1.10. Взаимодействие с аналогичными структурами Правительства Тульской области и администраций муниципальных образований Тульской области по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

1.11. Представление интересов администрации в вопросах информатизации.

1.12. Ведение реестра муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией Щекинского района.

1.13. Взаимодействие с Правительством Тульской области по вопросу оптимизации, цифровизации и переводу муниципальных услуг в электронный вид.

1.14. Настройка рабочих мест сотрудников, ответственных за оказание муниципальных услуг, и программного обеспечения для оказания муниципальных услуг.

1.15. Контроль за соблюдением сроков оказания муниципальных услуг.

III. Функции комитета

Основными функциями Комитета являются:

1. Разработка, во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации, годового проекта муниципальной программы муниципального образования Щекинский район «Развитие и поддержание информационной системы администрации муниципального образования Щекинский район». После согласования и принятия программы контроль хода её выполнения.

2. Разработка проектов постановлений, распоряжений и инструкций по вопросам, входящим в компетенцию Комитета. После их согласования и принятия контроль хода их исполнения.

3. Изучение и технический анализ доступных информационных услуг с целью внесения предложений по обеспечению Администрации Щекинского района современными информационными технологиями.

4. Определение, во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации, потребность подразделений в компьютерном оборудовании и программном обеспечении.

5. Инициация проведения аукционов и котировок на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в сфере информатизации. Участие сотрудников комитета, в качестве технических экспертов, в подготовке конкурсной документации. Привлечение, при необходимости, в качестве консультантов, сторонних специалистов.

6. Организация технического сопровождения официального сайта муниципального образования Щекинский район в сети интернет. Развитие структуры официального сайта и его программного обеспечения.

7. Размещение информации на официальном сайте муниципального образования Щекинский район.

8. Обучение лиц, уполномоченных размещать информацию на официальном сайте муниципального образования Щекинский район, по указанию Главы администрации, Руководителя аппарата администрации и по заявкам руководителей отраслевых (функциональных) органов.

9. Организация, по заявкам руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, обучения сотрудников администрации по вопросам эксплуатации программного обеспечения и соблюдения правил компьютерной безопасности.

10. Организация ремонта, вышедшего из строя компьютерного оборудования и восстановление работоспособности программного обеспечения.

11. Разработка и внедрение комплекса мероприятий по противодействию вирусной опасности. Локализация зараженного компьютерного оборудования и устранение заражения.

12. Организация, в соответствии с расписанием, и контроль работы по резервному копированию баз данных информационных систем администрации и официального сайта муниципального образования Щекинский район.

13. Организация мультимедийного обеспечения мероприятий, проводимых администрацией района, по указанию Главы администрации или Руководителя аппарата администрации.

14. Оказание практической помощи по вопросам информационного обеспечения отраслевым (функциональным) органам администрации и консультирование работников администрации.

15. Представление интересов администрации муниципального образования Щекинский район по вопросам информационного обеспечения при взаимодействии со сторонними организациями.

16. Организация текущего (ежемесячного) и перспективного (годового) планирования работы Комитета, составление ежеквартальных и ежегодных отчетов о деятельности Комитета.

17. Выполнение по поручению Главы администрации, Руководителя аппарата администрации других функций, связанных с информационным обеспечением деятельности Администрации.

18. Обеспечение формирования и актуализации реестра муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией Щекинского района, и реестра утвержденных административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.

19. Обеспечение бесперебойного функционирования программного обеспечения на рабочих местах сотрудников, ответственных за оказание муниципальных услуг, контроль за соблюдением сроков оказания муниципальных услуг.

IV. Обеспечение деятельности комитета

1. Комитет для осуществления возложенных на него функций имеет право:

1.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от государственных органов, учреждений, организаций, органов местного самоуправления Щекинского района и поселений, входящих в состав территории Щекинского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений и предприятий необходимые документы и информацию.

1.2. Запрашивать от должностных лиц Администрации и Отраслевых (функциональных) органов Администрации в установленном порядке документы, материалы, сведения, информацию, необходимые для функционирования Комитета и требовать от них в соответствующих случаях письменные объяснения причин невыполнения запросов.

1.3. Докладывать Руководителю аппарата администрации о несвоевременном или неполном выполнении запросов и поручений, содержащихся в распорядительных документах Главы администрации, Администрации и отдельных его поручений, постановлениях (распоряжениях) Губернатора Тульской области, письмах Правительства Тульской области.

1.4. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы отраслевых (функциональных) органов Администрации, а при необходимости о привлечении к ответственности должностных лиц за допущенные нарушения, вскрытые Комитетом в ходе работы.

1.5. Проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комитета.

1.6. Привлекать с согласия руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации специалистов для подготовки проектов постановлений, распоряжений, договоров, совершении исполнительских действий, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Комитетом.

1.7. Пользоваться в установленном порядке базами данных, имеющимися в Администрации.

1.8. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Комитета осуществляют отраслевые (функциональные) органы Администрации, на которые возложены соответствующие функции.

V. Структура и организация управления комитетом

1. Структура, штатное расписание, положение об Комитете, должностные инструкции работников Комитета утверждаются Главой администрации.

2. Управление Комитетом осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3. Комитет возглавляет председатель Комитета по информационному обеспечению администрации муниципального образования Щекинский район (далее – Председатель Комитета), назначаемый и освобождаемый от должности Главой администрации, по предложению Руководителя аппарата администрации.

4. Председатель Комитета осуществляет руководство Комитетом на основе принципа единоначалия:

5. Председатель Комитета:

5.1. Планирует и организует деятельность Комитета, обеспечивает выполнение возложенных на него задач.

5.2. Занимается подбором, расстановкой кадров Комитета и вносит предложения об освобождении от должности работников Комитета.

5.3. Вносит Руководителю аппарата предложения о премировании работников Комитета, установлении надбавок, о поощрении и привлечении их к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Осуществляет контроль за качеством выполнения должностных обязанностей работниками Комитета. Обеспечивает служебную дисциплину в Комитете.

5.5. Обеспечивает повышение профессионального уровня работников Комитета, направляя на курсы повышения квалификации, семинары, совещания по правовым вопросам.

5.6. Заслушивает отчеты о работе работников Комитета.

5.7. Проводит совещания по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

5.8. Подписывает документы в соответствии с компетенцией Комитета.

5.9. Информировывает Руководителя аппарата о состоянии работы Комитета и доводит до работников Комитета документы и информацию, необходимые для качественного и своевременного выполнения задач и функций Комитета.

VI. Ответственность

1. Председатель Комитета несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Комитет, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

2. Председатель Комитета несет ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

3. Ответственность работников Комитета устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством и возложенными обязанностями.
