



**Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 08 » июля 2016г.

№ 103-р

пгт. Октябрьское

Об утверждении Положения об отделе
информационного обеспечения
администрации Октябрьского района

В целях приведения в соответствие с муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района:

1. Утвердить Положение об отделе информационного обеспечения администрации Октябрьского района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение главы Октябрьского района от 22.05.2006 № 175-р «Об утверждении Положения об отделе информационного обеспечения администрации Октябрьского района»;

распоряжение администрации Октябрьского района от 26.07.2010 № 107-р «О внесении изменения в распоряжение главы Октябрьского района от 22.05.2006 № 175-р «Об утверждении Положения об отделе информационного обеспечения администрации Октябрьского района»

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по правовому обеспечению, управляющего делами администрации Октябрьского района Хромова Н.В.

Исполняющий обязанности
главы Октябрьского района

Н.В.Хромов

Приложение
к распоряжению администрации
Октябрьского района
от «08» июля 2016 год № 103-р

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационного обеспечения
администрации Октябрьского района
(далее - Положение)**

1. Общие положения

1.1. Отдел информационного обеспечения администрации Октябрьского района (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Октябрьского района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уставом Октябрьского района, муниципальными правовыми актами Октябрьского района, настоящим Положением.

1.3. Отдел не является юридическим лицом, имеет бланк отдела (приложение).

1.4. Почтовый адрес Отдела: ул. Калинина, д. 39, пгт. Октябрьское, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628100.

2. Задачи Отдела

Задачами деятельности Отдела являются:

- формирование, использование и защита муниципальных информационных ресурсов, а также организация доступа к ним органов местного самоуправления Октябрьского района путем создания и развития надежной автоматизированной программно-технической и коммуникационной сферы для сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления документированной информации потребителю;

- обеспечение эффективности использования средств компьютерной техники на основе применения прогрессивных методов работы, современного программного обеспечения;

- обеспечение информационного взаимодействия администрации Октябрьского района с государственными органами исполнительной и законодательной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальными подразделениями органов местного самоуправления, хозяйствующими субъектами на территории Октябрьского района;

- реализация политики в сфере информатизации в администрации Октябрьского района на основе эффективного обслуживания созданной инфраструктуры в администрации Октябрьского района;

- Отдел осуществляет информационное и программное обеспечение администрации Октябрьского района путем создания информационных систем и сетей, обеспечения их взаимодействия с органами государственного управления и хозяйствующими субъектами на основе использования современных информационных технологий;

- использование информационных систем и сетей в администрации Октябрьского района, обеспечения совместимости в едином информационном пространстве Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и Российской Федерации.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- разработка организационного, методического и правового обеспечения компьютеризации и информатизации администрации Октябрьского района;
- анализ состояния информатизации в администрации Октябрьского района на основе определения ресурсов и степени удовлетворения информационных потребностей органов местного самоуправления Октябрьского района;
- обоснование выбора и приобретения средств вычислительной техники и программных продуктов с учетом потребностей структурных подразделений администрации Октябрьского района и состояния компьютерно-программного рынка;
- организация разработки проектов правовых актов в области информационных процессов и информатизации;
- осуществление организационно-методического руководства по автоматизации документооборота в структурных подразделениях администрации Октябрьского района;
- программное и техническое обслуживание локальных вычислительных сетей и компьютерной техники администрации Октябрьского района;
- осуществление мер по защите информационных ресурсов администрации Октябрьского района, контроль за соблюдением требований к защите муниципальных информационных ресурсов в администрации Октябрьского района;
- осуществление контроля за исполнением принятых нормативных правовых актов в сфере информатизации в администрации Октябрьского района;
- своевременное и качественное размещение информации о деятельности главы Октябрьского района и администрации Октябрьского района на официальном веб-сайте Октябрьского района;
- работа с поставщиками компьютерной техники и программных продуктов по выбору, доставке, разворачиванию и сопровождению компьютерных комплексов;
- выполнение поручений главы Октябрьского района в сфере формирования муниципальных информационных систем и сетей, применения средств обработки информации в администрации Октябрьского района;
- осуществление других функций в соответствии с федеральным и окружным законодательством, с уставом Октябрьского района и другими правовыми актами главы Октябрьского района, администрации Октябрьского района.

4. Структура Отдела

4.1. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации Октябрьского района по согласованию с заместителем главы администрации Октябрьского района по правовому обеспечению, управляющим делами администрации Октябрьского района (далее - заместитель главы администрации Октябрьского района).

4.2. Отдел возглавляет заведующий Отделом, который непосредственно подчиняется заместителю главы администрации Октябрьского района.

4.3. В период временного отсутствия заведующего Отделом (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) его обязанности исполняет работник отдела на основании распоряжения администрации Октябрьского района по согласованию с заместителем главы администрации Октябрьского района.

4.4. В непосредственном подчинении заведующего Отделом находятся работники администрации Октябрьского района, согласно штатному расписанию.

4.5. Заведующий Отделом:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела на принципах единоличия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач;

- самостоятельно принимает решения по вопросам, отнесенными к сфере деятельности Отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами администрации Октябрьского района;
- разрабатывает и представляет на утверждение главы Октябрьского района штатное расписание Отдела, Положение об Отделе по согласованию с заместителем главы администрации Октябрьского района;
- распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- осуществляет другие права и обязанности в соответствии с действующим законодательством.

5. Права Отдела

Для осуществления своих задач и функций Отдел имеет право:

- самостоятельно, по мере необходимости, разрабатывать программное обеспечение для использования в структурных подразделениях администрации Октябрьского района;
- вносить предложения главе Октябрьского района, на заседания Думы Октябрьского района и участвовать в заседаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
- разрабатывать в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов администрации Октябрьского района;
- для выполнения работ на договорной основе вносить предложения главе Октябрьского района по привлечению предприятий и организаций, высококвалифицированных специалистов к решению задач, относящихся к ведению Отдела;
- выступать по поручению главы Октябрьского района от имени администрации района по вопросам, относящимся к ведению Отдела, в судебных и иных государственных органах, органах местного самоуправления по вопросам информатизации;
- осуществлять иные полномочия и права для решения задач, возложенных на Отдел.

6. Взаимоотношения и связи Отдела

В рамках полномочий, возложенных на Отдел, работники Отдела взаимодействуют с работниками структурных подразделений администрации Октябрьского района, Думой Октябрьского района, органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Октябрьского района, Департаментами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными органами государственной власти, гражданами, а также с учреждениями, предприятиями и организациями.

7. Ответственность работников Отдела

7.1. Работники Отдела несут ответственность за:

- ненадлежащую реализацию возложенных на Отдел задач;
- несоблюдение требований федерального законодательства и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов Октябрьского района в сфере деятельности Отдела;
- неисполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном заключенными с ними трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.2. Порядок привлечения работников Отдела к ответственности определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации Октябрьского района.

Приложение к
Положению об отделе информационного обеспечения
администрации Октябрьского района

ОБРАЗЕЦ
бланка отдела информационного обеспечения администрации Октябрьского района



Администрация Октябрьского района
ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ул.Калинина , д. 39, пгт. Октябрьское, ХМАО-Югра, Тюменской обл., 628100
тел. (34678) 2-80-18, факс (34678) 2-80-40
e-mail: *it@oktregion.ru*, *http://www.oktregion.ru*

«_____» _____ 20 г.

№ _____

пгт. Октябрьское

Адресат

“Заголовок к тексту”

Основной текст