



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от 19.06.2024 № 99

**Об утверждении Положений об отделах управления информационных технологий Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики**

В соответствии с пунктом 2.8. статьи 30 Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1, руководствуясь пунктами 4.7., 5.2. Положения об администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3, в целях реализации своей деятельности в структуре органов Администрации городского округа Мариуполь:

1. Утвердить Положение об отделе «Пресс-служба» управления информационных технологий Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение об отделе внедрения информационных систем управления информационных технологий Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики согласно приложению № 2.
3. Утвердить Положение о компьютерном отделе управления информационных технологий Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики согласно приложению № 3.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации городского округа Мариуполь Сотникову Н.А.

Заместитель главы Администрации  
главы муниципального образования



Е.Е. Бодягин

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации  
городского округа Мариуполь  
Донецкой Народной Республики  
от 19.06.2024 № 99

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ «ПРЕСС-СЛУЖБА»  
УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРЕСС-СЛУЖБА УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано во исполнение ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № 1/6-3 (далее – Положение об Администрации) и ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, утвержденного распоряжением Администрации от 09.01.2024 № 29. Устава муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № 1/5-1 (далее – Устав городского округа Мариуполь) с целью обеспечения законности и порядка, осуществления координации и реализации единой государственной политики в сфере информатизации на уровне АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Администрация), отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации.

1.2. ОТДЕЛ «ПРЕСС-СЛУЖБА» УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Отдел) является структурным подразделением УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Управление) Администрации.

1.3. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации.

1.4. Отдел подотчетен, подконтролен и подчинен начальнику Управления.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, Уставом городского округа Мариуполь, постановлениями и распоряжениями Администрации, главы муниципального образования городского округа Мариуполь (далее – глава городского округа), Положением об Управлении и настоящим Положением.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

1.7. Отдел может иметь печати, штампы, бланки со своим наименованием.

1.8. Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Мариуполь, город Мариуполь.

1.9. Полное название Отдела: ОТДЕЛ «ПРЕСС-СЛУЖБА» УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ.

Сокращенное наименование Отдела: ОТДЕЛ «ПРЕСС-СЛУЖБА».

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности Администрации, об издаваемых распоряжениях главы городского округа Администрации, о заявлениях, выступлениях, встречах и других мероприятиях с участием главы городского округа, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителей структурных подразделений (функциональных), территориальных органов Администрации.

2.1.2. Организация и обеспечение взаимодействия Администрации со средствами массовой информации.

2.1.3. Организация информационного обеспечения государственных официальных и иных визитов, официальных встреч, бесед, переговоров, рабочих поездок и других мероприятий с участием главы городского округа, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителей структурных подразделений (функциональных), территориальных органов Администрации.

2.1.4. Освещение деятельности Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдел, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации и настоящим Положением, на подведомственной территории:

2.2.1. Осуществляет подготовку совместно со структурными подразделениями Администрации предложений управляющему делами Администрации для согласования с главой городского округа по освещению в средствах массовой информации и в сети интернет-деятельности Администрации.

2.2.2. Осуществляет информационное сопровождение мероприятий, проводимых Администрацией.

2.2.3. Организует интервью, пресс-конференции, приглашает представителей средств массовой информации для освещения мероприятий с участием главы городского округа, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителей структурных подразделений (функциональных), территориальных органов Администрации.

2.2.4. Предоставляет сообщения о деятельности Администрации в средствах массовой информации.

2.2.5. Осуществляет организацию и проведение брифингов по различным вопросам деятельности Администрации.

2.2.6. Принимает участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий Администрации.

2.2.7. Принимает участие в подготовке и проведении государственных, зарубежных, официальных и иных визитов, официальных встреч, бесед, переговоров, рабочих поездок и других мероприятий с участием главы городского округа, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителей структурных подразделений (функциональных), территориальных органов Администрации с целью их освещения в средствах массовой информации.

2.2.8. Взаимодействует со средствами массовой информации с целью объективного и полного освещения деятельности Администрации.

2.2.9. Осуществляет мониторинг средств массовой информации по вопросу наличия откликов на деятельность Администрации в средствах массовой информации.

2.2.10. Осуществляет подготовку совместно со структурными подразделениями и территориальными органами Администрации различных материалов для средств массовой информации о деятельности Администрации.

2.2.11. Оказывает в пределах своих полномочий консультативную помощь структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации.

2.2.12. Осуществляет подготовку информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для размещения на официальном сайте Администрации, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

2.2.13. Осуществляет меры по предупреждению и противодействию

коррупции в пределах полномочий Отдела.

2.2.14. Осуществляет меры по противодействию и предупреждению экстремистской деятельности, информирует в установленном порядке при обнаружении проявлений экстремистской деятельности в пределах полномочий Отдела.

2.3. Отдел осуществляет иные полномочия и функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения начальника Управления, относящимся к сфере деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством, Положением об Управлении и настоящим Положением.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с перспективными (годовыми) и текущими (недельными, квартальными) планами работы, которые утверждаются начальником Управления.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой округа по представлению начальника Управления в соответствии с трудовым законодательством.

3.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

3.4. В случае временного отсутствия начальника Отдела исполнение обязанностей начальника Отдела может быть возложено на муниципального служащего Отдела, в должностной инструкции которого предусмотрено такое замещение.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией начальника Отдела, которая утверждается главой округа.

3.6. Начальник Отдела:

3.6.1. По поручению начальника Управления, в установленном порядке, представляет интересы Управления в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.2. Действует от имени Отдела во взаимодействии со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.3. В пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, осуществляет руководство Отделом, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальных служащих Отдела.

3.6.4. Распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и предоставляет их на рассмотрение начальнику Управления и утверждение главе округа.

3.6.5. Осуществляет контроль за выполнением муниципальными служащими Отдела функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, выполнением мероприятий, предусмотренных в планах работ Отдела, соблюдением положений нормативных правовых актов в деятельности Отдела анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению.

3.6.6. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Отдела правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности, норм этики и поведения.

3.6.7. Вносит на рассмотрение начальнику Управления предложения о назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих Отдела.

3.6.8. Вносит на рассмотрение начальнику Управления представления о поощрении муниципальных служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.6.9. Организует деятельность Отдела, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, подает их на рассмотрение начальнику Управления, обеспечивает их выполнение.

3.6.10. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Управлением и Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Управлением и Администрацией, а также, по поручению главы городского округа, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.11. Принимает участие в рассмотрении проектов распорядительных актов главы городского округа, Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.12. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе.

3.6.13. Вносит на рассмотрение начальнику Управления предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

3.7. Назначение и освобождение от должности муниципальных служащих Отдела осуществляется главой округа в соответствии с законодательством.

3.8. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Отдела, квалификационные и иные требования к ним регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются главой округа.

3.9. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Отдела.

3.10. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в ходе, процессе (при осуществлении) деятельности Отдела, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

#### 4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение начальнику Управления проекты распорядительных актов главы городского округа, Администрации, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Управления и Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предприятий, организаций и учреждений информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.3. Созывать и проводить, по согласованию с начальником Управления, совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.4. Привлекать, по согласованию с начальником Управления, управления делами Администрации и главы городского округа специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач.

4.1.5. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение начальнику Управления методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для использования в деятельности Управления.

4.1.6. Вносить предложения начальнику Управления о проведении заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Управлением и Администрацией, совещаний с участием главы городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.7. Инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права главы городского округа, Администрации, а также полномочия

ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.8. Участвовать в экспертизе проектов нормативных правовых актов, касающихся вопросов развития сферы информатизации и информационных технологий, разрабатываемых другими структурными подразделениями Администрации.

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4.2. Муниципальные служащие Отдела пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, аппаратным и программным обеспечением имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, средства автоматизации и программное обеспечение, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА**

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник и муниципальные служащие Отдела, в установленном порядке, несут ответственность за:

5.2.1. Несоблюдение нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.2. Некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, распорядительными актами главы городского округа, Администрации, начальника Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.3. Бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными регламентами.

5.2.4. Разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом.

5.2.5. Разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

5.2.6. Предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.7. Утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов.

5.2.8. Нарушение служебного распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Начальник и муниципальные служащие Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления



своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует:

6.1. С департаментом информационной политики Администрации Главы Донецкой Народной Республики в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением, Положением об Управлении, согласно действующему законодательству.

6.2. С республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

6.3. Со структурными подразделениями Управления, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями коммунальной (муниципальной) формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета по представлению главы городского округа.

7.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела – в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Отдела его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением Администрации.

Начальник управления информационных технологий Администрации городского округа Мариуполь



Л.В. Цыба

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации  
городского округа Мариуполь  
Донецкой Народной Республики  
от 19.06.2024 № 99

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ВНЕДРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВНЕДРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано во исполнение ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № 1/6-3 (далее – Положение об Администрации) и ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, утвержденного распоряжением Администрации от 09.01.2024 № 29. Устава муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № 1/5-1 (далее – Устав городского округа Мариуполь) с целью обеспечения законности и порядка, осуществления координации и реализации единой государственной политики в сфере информатизации на уровне АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Администрация), отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации.

1.2. ОТДЕЛ ВНЕДРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Отдел) является структурным подразделением УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Управление) Администрации.

1.3. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации.

1.4. Отдел подотчетен, подконтролен и подчинен начальнику Управления.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, Уставом городского округа Мариуполь, постановлениями и распоряжениями Администрации, главы муниципального образования городского округа Мариуполь (далее – глава городского округа), Положением об Управлении и настоящим Положением.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

1.7. Отдел может иметь печати, штампы, бланки со своим наименованием.

1.8. Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Мариуполь, город Мариуполь.

1.9. Полное название Отдела: ОТДЕЛ ВНЕДРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ.

Сокращенное наименование Отдела: ОТДЕЛ ВНЕДРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Осуществление мероприятий по реализации единой государственной политики в сфере информатизации, а также выполнение мероприятий, направленных на внедрение, развитие и поддержку информационных систем в отношении отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации.

2.1.2. Координация внедрения, развития, взаимодействия, а также администрирование систем электронного взаимодействия, внутренней почты, межведомственного документооборота, систем совместной, параллельной и распределенной облачной работы с документами.

2.1.3. Разработка правил эксплуатации и взаимодействия с государственными информационными ресурсами и системами, относящихся к сфере информатизации и соответствующих направлениям деятельности Отдела для отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации.

2.1.4. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений из отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации

по вопросам, входящих в компетенцию Отдела, принятие по ним решений и направление соответствующих ответов в установленный законодательством Донецкой Народной Республики срок.

2.1.5. Ведение переписки от имени Отдела в установленном порядке с государственными органами власти Донецкой Народной Республики, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.6. Осуществление подготовки предложений по формированию перечня приоритетных отраслей с целью первоочередного внедрения информационных систем и технологий.

2.2. Реализация иных, возлагаемых на Отдел задач:

2.2.1. Участие в работе межведомственных советов, комиссий, рабочих групп и совещаний по направлениям деятельности Отдела.

2.2.2. Организация программно-аппаратной части видеоконференцсвязи.

2.3. Отдел осуществляет иные полномочия и функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения начальника Управления, относящиеся к сфере деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством, Положением об Управлении и настоящим Положением.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с перспективными (годовыми) и текущими (недельными, квартальными) планами работы, которые утверждаются начальником Управления.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа по представлению начальника Управления в соответствии с трудовым законодательством.

3.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

3.4. В случае временного отсутствия начальника Отдела исполнение обязанностей начальника Отдела может быть возложено на муниципального служащего Отдела, в должностной инструкции которого предусмотрено такое замещение.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией начальника Отдела, которая утверждается главой городского округа.

### 3.6. Начальник Отдела:

3.6.1. По поручению начальника Управления, в установленном порядке, представляет интересы Управления в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.2. Действует от имени Отдела во взаимодействии со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.3. В пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, осуществляет руководство Отделом, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальных служащих Отдела.

3.6.4. Распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и предоставляет их на рассмотрение начальнику Управления и утверждение главе городского округа.

3.6.5. Осуществляет контроль за выполнением муниципальными служащими Отдела функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, выполнением мероприятий, предусмотренных в планах работ Отдела, соблюдением положений нормативных правовых актов в деятельности Отдела, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению.

3.6.6. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Отдела правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности, норм этики и поведения.

3.6.7. Вносит на рассмотрение начальнику Управления предложения о назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих Отдела.

3.6.8. Вносит на рассмотрение начальнику Управления представления о поощрении муниципальных служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.6.9. Организует деятельность Отдела, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, подает их на рассмотрение начальнику Управления, обеспечивает их выполнение.

3.6.10. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Управлением и Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Управлением и Администрацией, а также, по поручению главы городского округа, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.11. Принимает участие в рассмотрении проектов распорядительных актов главы городского округа, Администрации по вопросам,

относящимся к компетенции Отдела.

3.6.12. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе.

3.6.13. Вносит на рассмотрение начальнику Управления предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

3.7. Назначение и освобождение от должности муниципальных служащих Отдела осуществляется главой городского округа в соответствии с законодательством.

3.8. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Отдела, квалификационные и иные требования к ним регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются главой городского округа.

3.9. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Отдела.

3.10. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в ходе, процессе (при осуществлении) деятельности Отдела, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

#### 4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение начальнику Управления проекты распорядительных актов главы городского округа, Администрации, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Управления и Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предприятий, организаций и учреждений информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.3. Созывать и проводить, по согласованию с начальником Управления, совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.4. Привлекать, по согласованию с начальником Управления, управляющим делами Администрации и главы городского округа специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач.

4.1.5. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение начальнику

Управления методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для использования в деятельности Управления.

4.1.6. Вносить предложения начальнику Управления о проведении заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Управлением и Администрацией, совещаний с участием главы городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.7. Инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права главы городского округа, Администрации, а также полномочия ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.8. Координировать работы по развитию текущих и перспективных работ в области информатизации и информационных технологий Администрации в пределах компетенции Отдела в том числе определять приоритетные направления развития в сфере информатизации Администрации.

4.1.9. Внедрять, с участием государственных органов власти Донецкой Народной Республики, программы развития сферы информатизации и схем развития систем информатизации Администрации.

4.1.10. Осуществлять консультационную, рекомендационную, координационную, разъяснительную, и указательную деятельность для отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации при решении задач в рамках полномочий Отдела.

4.1.11. Участвовать в экспертизе проектов нормативных правовых актов, касающихся вопросов развития сферы информатизации и информационных технологий, разрабатываемых другими структурными подразделениями Администрации.

4.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4.2. Муниципальные служащие Отдела пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, аппаратным и программным обеспечением имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, средства автоматизации и программное обеспечение, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА**

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник и муниципальные служащие Отдела, в установленном порядке, несут ответственность за:

5.2.1. Несоблюдение нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.2. Некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, распорядительными актами главы городского округа, Администрации, начальника Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.3. Бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными регламентами.

5.2.4. Разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом.

5.2.5. Разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

5.2.6. Предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.7. Утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов.

5.2.8. Нарушение служебного распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Начальник и муниципальные служащие Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует:

6.1. С Министерством связи Донецкой Народной Республики, являющимся координирующим и направляющим органом, в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением, Положением об Управлении согласно действующему законодательству.

6.2. С республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

6.3. Со структурными подразделениями Управления, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями коммунальной (муниципальной) формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.



## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета по представлению главы городского округа.

7.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела – в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Отдела его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением Администрации.

Начальник управления информационных технологий Администрации городского округа Мариуполь



Л.В. Цыба

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации  
городского округа Мариуполь  
Донецкой Народной Республики  
от 19.06.2024 № 99

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМПЬЮТЕРНОМ ОТДЕЛЕ  
УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЬЮТЕРНОМ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано во исполнение ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3 (далее – Положение об Администрации), Устава муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1 (далее – Устав городского округа Мариуполь), Положения об УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, утвержденного распоряжением Администрации от 09.01.2024 № 29 с целью обеспечения законности и порядка, осуществления координации и реализации единой государственной политики в сфере информатизации на уровне АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Администрация), её структурных подразделений.

1.2. КОМПЬЮТЕРНЫЙ ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Отдел) является структурным подразделением УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – управление) Администрации.

1.3. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.4. Отдел подотчетен и подконтролен начальнику управления

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, Уставом городского округа Мариуполь, постановлениями и распоряжениями Администрации, главы муниципального образования городского округа Мариуполь (далее – глава городского округа), Положением об управлении и настоящим Положением.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

1.7. Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Мариуполь, город Мариуполь.

1.8. Полное наименование Отдела: компьютерный отдел управления информационных технологий Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

Сокращенное наименование Отдела: компьютерный отдел Администрации городского округа Мариуполь.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Основной задачей Отдела является:

2.1.1. Техническая поддержка вычислительной техники и программного обеспечения, которые используются в Администрации.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдел в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации настоящим Положением, выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет проектирование, администрирование, модернизацию локальных вычислительных сетей в Администрации.

2.2.2. Обеспечивает работу серверов, сети Интернет Администрации, ее структурных подразделений.

2.2.3. Осуществляет мониторинг компьютерной сети и Интернет-трафика, уровня загрузки серверного и сетевого оборудования, прогнозирование динамики их работы и подготовку предложений главе городского округа, согласованных с управляющим делами Администрации, по модернизации и приобретению серверного, компьютерного и сетевого оборудования, программного обеспечения.

2.2.4. Осуществляет техническое обеспечение разграничения доступа

пользователей Администраций к ресурсам локальной вычислительной сети, сети Интернет.

2.2.5. Обеспечивает соблюдение правил эксплуатации средств хранения, обработки и передачи компьютерной информации в Администрации.

2.2.6. Проводит работу по оптимизации использования вычислительной техники в Администрации в целях максимальной эффективности эксплуатации.

2.2.7. Осуществляет контроль правильной эксплуатации вычислительной техники муниципальными служащими Администрации.

2.2.8. Оказывает практическую, методическую и консультативную помощь структурным подразделениям Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

2.2.9. Осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений главы Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

2.3. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения главы городского округа, управляющего делами Администрации, начальника управления относящиеся к сфере деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации и настоящим Положением.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с перспективными (годовыми) и текущими (недельными, квартальными) планами работы, которые утверждаются начальником управления.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа по представлению начальника управления в соответствии с трудовым законодательством.

3.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

3.4. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на муниципального служащего Отдела, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6. Начальник Отдела:

3.6.1. По поручению начальника управления, в установленном порядке, представляет интересы управления в органах государственной власти, судебных

и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.2. Действует от имени Отдела во взаимодействии со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.3. В пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, осуществляет руководство Отделом, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальными служащими Отдела.

3.6.4. Действует от имени Отдела во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации и ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.5. распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и предоставляет их на рассмотрение начальнику управления и утверждение главе городского округа.

3.6.6. Осуществляет контроль за выполнением муниципальными служащими Отдела функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, выполнением мероприятий, предусмотренных в планах работ Отдела, соблюдением положений нормативных правовых актов в деятельности Отдела, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению.

3.6.7. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Отдела правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности, норм этики и поведения.

3.6.8. Вносит на рассмотрение начальнику управления предложения о назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих Отдела.

3.6.9. Вносит на рассмотрение начальнику управления представления о поощрении муниципальных служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.6.10. Организует деятельность Отдела, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, подает их на рассмотрение начальнику управления, обеспечивает их выполнение.

3.6.11. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных управлением и Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых управлением и Администрацией, а также, по поручению главы городского округа, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.12. Принимает участие в рассмотрении проектов муниципальных правовых актов главы городского округа, Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.13. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе.

3.6.14. Вносит на рассмотрение начальнику управления предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

3.7. Назначение и освобождение от должности муниципальных служащих Отдела осуществляется главой округа в соответствии с законодательством.

3.8. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Отдела, квалификационные и иные требования к ним регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются главой округа.

3.9. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации и номенклатурой дел Отдела.

3.10. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в процессе (при осуществлении) деятельности Отдела, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение начальнику управления проекты распорядительных актов главы городского округа, Администрации, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации, предприятий, организаций и учреждений информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.3. Созывать и проводить, по согласованию с начальником управления, совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.4. Привлекать, по согласованию с начальником управления, управляющим делами Администрации и главой городского округа специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач.

4.1.5. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение начальнику управления методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся

к полномочиям Отдела, для использования в деятельности правления.

4.1.6. Вносить предложения начальнику управления о проведении заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных управлением и Администрацией, совещаний с участием главы округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.7. Инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов: об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

об обращении в контролирующие, правоохранительные органы в случае выявления обстоятельств, позволяющих предполагать наличие нарушений в деятельности предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на подведомственной территории по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для принятия мер реагирования.

4.1.8. Привлекать по согласованию с начальником управления специалистов сторонних учреждений организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач.

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4.2. Муниципальные служащие Отдела пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, аппаратным и программным обеспечением имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, средства автоматизации и программное обеспечение, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА**

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник и муниципальные служащие Отдела в установленном порядке несут ответственность за:

5.2.1. Несоблюдение нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.2. Некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, муниципальными правовыми актами главы

городского округа, Администрации, начальника управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.3. Бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2.4. Разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом.

5.2.5. Разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

5.2.6. Предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.7. Утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов.

5.2.8. Нарушение служебного распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности;

5.3. Начальник и муниципальные служащие Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, повлекшей причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА**

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, предприятиями, организациями учреждениями муниципальной формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета по представлению главы городского округа.

7.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела – в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Отдела его муниципальные служащие, обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с законодательством.



## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением Администрации.

Начальник управления информационных технологий Администрации городского округа Мариуполь



Л.В. Цыба