

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