

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