

Приложение 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом начальника управления
финансов администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 01.01.2024 № 05

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ СЕКТОРЕ КОМПЬЮТЕРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

городской округ Мариуполь
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор компьютерного обеспечения Управления финансов Администрации города Мариуполя (далее – Сектор) является структурным подразделением Управления финансов Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Управление финансов).

Положение об Секторе утверждается приказом начальника Управления финансов Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Управление финансов).

1.2. Сектор подотчетен, подконтролен и подчинен начальнику Управления финансов, непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления финансов.

. Сектор 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 муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – муниципальное образование), постановлениями и распоряжениями Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Администрация), Положением об Управлении финансов, приказами начальника Управления финансов и настоящим Положением.

1.3. Сектор не является юридическим лицом.

Местонахождение Сектора: 287555, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Мариуполь, город Мариуполь, улица Казанцева, дом 33.

1.4.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЕКТОРА

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Обеспечение эффективной и бесперебойной работы компьютерной техники, сетевого оборудования, программного обеспечения, локальной сети и подключения к сети Интернет в Управлении финансов.

2.1.2. Организация тестирования и внедрения новых технических, программных и информационных средств работы в Управлении финансов, организация работы по модернизации и замене устаревшего оборудования.

2.1.3. Реализация иных, возлагаемых на Сектор задач.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Сектор в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Управлении финансов и настоящим Положением, выполняет следующие функции:

2.2.1. Организует надлежащую эксплуатацию компьютерной техники, сетевого оборудования, программного обеспечения, обустривает автоматизированные рабочие места (осуществляет прокладку локальной сети, подключение оборудования, установку операционных систем и базового программного обеспечения, настройку подключения к локальной сети и сети Интернет).

2.2.2. Осуществляет внедрение новых информационно-компьютерных технологий в работу Управления финансов.

2.2.3. Обеспечивает соблюдение лимита заполнения почтового ящика, формирует локальный архив входящих и исходящих электронных сообщений.

2.2.4. Осуществляет сопровождение работы базового программного обеспечения и специализированных программных продуктов (в том числе обеспечивающих планирование и исполнение бюджета).

2.2.5. Проводит профилактические работы по поддержанию компьютерной техники, сетевого оборудования, программного обеспечения в надлежащем функциональном состоянии.

2.2.6. Осуществляет устранение неисправностей, неполадок и сбоев в работе компьютерной техники, сетевого оборудования, программного обеспечения, подключения к локальной сети и сети Интернет.

2.2.7. Организует техническое обслуживание и ремонт компьютерной техники, сетевого оборудования, осуществляемые сторонними организациями, осуществляет передачу техники сторонним организациям, принятие ее после завершения технического обслуживания и ремонта с актами сдачи-приемки оказанных услуг.

2.2.8. Рассматривает заявки структурных подразделений и работников Управления финансов на приобретение расходных материалов и комплектующих для компьютерной техники, сетевого оборудования, ремонт компьютерной техники, прокладку локальной сети, устранение неисправностей подключения к локальной сети и сети Интернет и др.

2.2.18. Рассматривает по поручению начальника Управления финансов, заместителя начальника Управления финансов служебные письма и иные документы по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, поступившие в Управление финансов, и готовит проекты ответов на них.

2.2.19. Осуществляет подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных, отчетных форм по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, для предоставления начальнику Управления финансов, заместителю начальника Управления финансов, главе Администрации, Министерству финансов.

2.2.20. Осуществляет подготовку информации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, для размещения на официальном сайте Администрации, в телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

3.1. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации по представлению начальника Управления финансов в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. На должность заведующего Сектора назначается лицо, имеющее полное высшее образование.

3.3. На период временного отсутствия заведующего Сектора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет работник Сектора, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено.

3.4. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего Сектора регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией заведующего Сектора, которые утверждаются главой Администрации.

3.5. Заведующий Сектора:

1) в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, осуществляет руководство Сектором, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения работниками Сектора;

2) действует от имени Сектора во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

3) по поручению начальника Управления финансов в установленном порядке представляет интересы Управления финансов в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

4) организует деятельность Сектора, разрабатывает планы работы и обеспечивает их выполнение;

5) обеспечивает разработку проекта Положения об Секторе и предоставляет его на рассмотрение начальнику Управления финансов;

6) распределяет функциональные обязанности работников Сектора, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций работников Сектора и предоставляет их на рассмотрение начальнику Управления финансов;

7) осуществляет контроль выполнения работниками функциональных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, и данных им поручений по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, выполнением мероприятий в соответствии с планами работы и соблюдением положений нормативных правовых актов в деятельности Сектора;

8) анализирует уровень исполнительской дисциплины в Секторе и принимает меры по ее соблюдению;

9) принимает участие в рассмотрении проектов распорядительных актов главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

10) принимает участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Управлением финансов и Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Управлением финансов и Администрацией, а также, по поручению главы Администрации – в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

11) по поручению начальника Управления финансов принимает участие в проведении личного приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

12) вносит на рассмотрение начальнику Управления финансов, заместителю начальника Управления финансов предложения о назначении на должность (приеме на работу) и освобождении от должности (увольнении с работы) работников Сектора;

13) вносит на рассмотрение начальнику Управления финансов, заместителю начальника Управления финансов представления о поощрении работников Сектора и применении к ним дисциплинарных взысканий;

14) обеспечивает разработку номенклатуры дел Сектора, соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в Администрации, учет и сохранность документов в Секторе;

15) принимает участие в обеспечении осуществления мероприятий по внедрению и эксплуатации программных средств автоматизации и компьютеризации, информационно-компьютерных технологий в деятельности Сектора;

16) обеспечивает соблюдение работниками Сектора Правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности, норм этики поведения.

17) вносит на рассмотрение начальнику Управления финансов, заместителю начальника Управления финансов предложения о совершенствовании деятельности Сектора.

3.6. Назначение на должность (прием на работу) и освобождение от должности (увольнение с работы) работников Сектора производится главой Администрации в соответствии с трудовым законодательством.

3.7. Функциональные обязанности, права, ответственность работников Сектора, квалификационные и иные требования к ним регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются главой Администрации.

3.8. Делопроизводство в Секторе ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации, номенклатурой дел Сектора.

3.9. Сектор осуществляет комплектование, учет и хранение документов (дел) постоянного хранения, образующихся в деятельности Сектора, до передачи их в архивный сектор Администрации в установленном порядке.

IV. ПРАВА СЕКТОРА

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

1) вносить на рассмотрение начальнику Управления финансов, заместителю начальника Управления финансов проекты распорядительных актов главы Администрации, приказов начальника Управления финансов, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления финансов и Администрации, ее территориальных органов, коммунальных (муниципальных) предприятий, организаций и

учреждений информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

3) вносить предложения (представления) начальнику Управления финансов, заместителю начальника Управления финансов:

о создании, реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений коммунальной (муниципальной) формы собственности;

о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений коммунальной (муниципальной) формы собственности;

о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.) для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Сектора;

4) вносить начальнику Управления финансов, заместителю начальника Управления финансов предложения о проведении заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Управлением финансов и Администрацией, совещаний с участием главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

5) созывать и проводить по согласованию с начальником Управления финансов, заместителем начальника Управления финансов совещания по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

6) 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 компетенции Сектора;

7) привлекать по согласованию с начальником Управления финансов, заместителем начальника Управления финансов и главой Администрации специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Сектор задач;

8) разрабатывать и предоставлять на рассмотрение начальнику Управления финансов, заместителю начальника Управления финансов методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, для использования в деятельности Управления финансов;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4.2. Работники Сектора пользуются в установленном порядке информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Управления финансов, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Сектора.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И РАБОТНИКОВ СЕКТОРА

5.1. Заведующий Сектора несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Сектор задач.

5.2. Заведующий и работники Сектора в установленном порядке несут ответственность за:

- 1) несоблюдение положений нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;
- 2) некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, распорядительными актами главы Администрации, приказами начальника Управления финансов, поручений начальника Управления финансов, заместителя начальника Управления финансов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;
- 3) бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями;
- 4) разглашение сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;
- 5) разглашение персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 6) предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;
- 7) утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов;
- 8) нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации.

5.3. Заведующий и работники Сектора несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЕКТОРА

Сектор в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями Управления финансов, структурными подразделениями и территориальными органами Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями коммунальной (муниципальной) формы собственности – в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

2) с республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами в соответствии с Законом «О системе органов исполнительной власти Донецкой Народной

Республики» в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

3) с Министерством финансов, являющимся координирующим и направляющим органом, в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением, Положением об Управлении финансов, и Положением о Министерстве финансов, согласно действующему законодательству.

Начальник Управления финансов
Администрации городского
округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики



В.А. Истратов