|  |
| --- |
| **Утверждено** **постановлением администрации****муниципального образования Кимовский район**от 14.07.2016 № 1097 (в ред. от 09.02.2023 №169) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе информационных технологий**

**отдела по делопроизводству, кадрам информационным технологиям и делам архива**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сектор информационных технологий отдела по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (далее по тексту - Сектор) является структурным подразделением отдела по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива администрации муниципального образования Кимовский район (далее по тексту - Администрация), решает вопросы, связанные с развитием информационно-коммуникационных технологий,созданием, внедрением и использованием информационных систем и средств свя­зи, функционирующими на базе компьютерной техники Администрации.

1.2. Настоящее Положение, структуру и штаты Сектора утверждает Глава администрации муниципального образования Кимовский район (далее по тексту – Глава).

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законами Тульской области, Уставом муниципального образования Кимовский район, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кимовский район и настоящим Положением.

1.4. Сектор взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, муниципальными образованиями, расположенными на территории муниципального образования Кимовский район, Правительством Тульской области, организациями и учреждениями областных и федеральных органов государственного управления, общественными организациями, средствами массовой информации по вопросам, входящим в его компетенцию.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА**

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Развитие информационно-коммуникационных технологий Администрации;

2.2. Обеспечение функционирования компьютерных информационно-аналитических систем Администрации;

2.3. Обеспечение работоспособности компьютерного оборудования и оргтехники, техническая поддержка пользователей информационных систем Администрации;

2.4. Обеспечение безопасности обработки информации содержащей персональные данные в Администрации;

2.5. Разработка и экспертиза предложений и долгосрочных целевых программ, касающихся создания, внедрения и использования информационно-аналитических систем и средств вычислительной техники.

2.6. Администрирование официального сайта муниципального образования Кимовский район и официальных страниц Администрации в социальных сетях.

2.7. Обеспечение проведения мероприятий административной реформы в Администрации.

2.8. Сбор информации от муниципальных образований, расположенных на территории муниципального образования Кимовский район, предоставляемой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Тульской области и передача ее в правительство Тульской области.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКТОРА**

В соответствии с основными задачами Сектор осуществляет следующие функции:

**3.1. В сфере обеспечения функционирования информационно-аналитических систем и информационной безопасности:**

- развитие информационно-коммуникационных технологий Администрации.

- разработка и экспертиза предложений и долгосрочных целевых программ, касающихся создания, внедрения и использования информационно-аналитических систем и средств вычислительной техники;

- обеспечение функционирования компьютерных информационно-аналитических систем Администрации;

- администрирование системы электронного документооборота;

- организация безопасности обработки информации, содержащей персональные данные;

- обеспечение антивирусной защиты информации;

- проведение аттестации рабочих станций, обрабатывающих персональные данные.

**3.2. В сфере технической поддержки пользователей:**

- обеспечение функционирования локальных компьютерных сетей Администрации;

- обеспечение доступа к сети Интернет пользователей Администрации;

- администрирование официального сайта муниципального образования Кимовский район и официальных страниц Администрации в социальных сетях;

- обеспечение доступа к «электронной почте»;

- ремонт и настройка компьютерного оборудования.

**3.3. В сфере административной реформы:**

– участие в разработке документов по вопросам реализации административной реформы в Администрации;

– планирование и организация исполнения мероприятий по реализации административной реформы в Администрации;

– осуществление методического сопровождения и координации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район и поселений по реализации мероприятий административной реформы;

– участие во внедрении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций);

– ведение реестра муниципальных услуг;

- мониторинг качества предоставления муниципальных услуг;

- осуществление контроля за соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг в электронном виде;

- координация и методическое обеспечение доступа сотрудников администрации к системам, связанным с оказанием услуг в электронном виде;

- взаимодействие с многофункциональным центром по вопросам оказания услуг по принципу «одного окна»;

- ведение базы данных по количеству муниципальных услуг оказанных подразделениями Администрации, форм отчетности.

**3.4. В сфере создания электронной базы нормативных правовых актов муниципального образования Кимовский район:**

- организация сбора нормативных правовых актов Администрации и Собрания представителей муниципального образования Кимовский район в электронном виде

- создание электронной базы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Кимовский район;

- сбор информации от муниципальных образований, расположенных на территории муниципального образования Кимовский район, предоставляемой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Тульской области и передача ее в правительство Тульской области.

Сектор вправе осуществлять также другие функции, в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления.

**4. ПРАВА СЕКТОРА**

4.1. Сектору для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

- запрашивать и получать информацию на безвозмездной основе от органов исполнительной власти и других подразделений Администрации, территориальных органов и учреждений областных и федеральных органов государственного управления, муниципальных образований, расположенных на территории муниципального образования Кимовский район, других учреждений и организаций, предприятий, необходимую для выполнения задач и функций Сектора;

- разрабатывать и участвовать в подготовке и принятии правовых актов муниципального образования Кимовский район по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора;

- пользоваться в установленном порядке программными средствами, базами данных и средствами телекоммуникаций Единой Информационной Системы Администрации;

- осуществлять контроль за доступом к базам данных, качеством программных продуктов и эксплуатацией средств вычислительной техники и компьютерных средств связи, находящихся в органах и подразделениях Администрации;

- принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями.

### 5. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый и освобождаемый от должности Главой по представлению руководителя аппарата администрации и начальника отдела по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива.

Должность начальника сектора является главной муниципальной должностью муниципальной службы.

5.2. Начальник сектора осуществляет руководство Сектором на принципе единоначалия.

Начальник сектора:

- разрабатывает должностные инструкции работников Сектора и представляет их на согласование начальнику отдела по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива;

- представляет начальнику отдела по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива кандидатуры для назначения на должность работников Сектора в порядке, установленном законодательством;

- вносит начальнику отдела по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива предложения об освобождении от должности работников Сектора в порядке, установленном законодательством;

- осуществляет контроль за качеством выполнения должностных обязанностей работников Сектора;

- вносит начальнику отдела по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива предложения о применении к работникам Сектора мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает соблюдение работниками Сектора трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными и иными документами;

- разрабатывает и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции, а также функций и задач Сектора;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Кимовский район.

5.3. Начальник сектора несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Сектор, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями Главы, руководителя аппарата администрации и начальника отдела по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива.

5.4. Работники Сектора осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными Главой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_