Приложение 5 к распоряжению

администрации города Ливны

от 18 ноября 2019 года №253

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе информационных технологий**

**администрации города Ливны Орловской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Отдел информационных технологий(далее именуемый - отдел) является структурным подразделением администрации города Ливны. Деятельность отдела курирует первый заместитель главы администрации города.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Орловской области, законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом города Ливны, решениями Ливенского городского Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации города, а также настоящим Положением.

Отдел осуществляет деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации города.

Штатная численность отдела утверждается распоряжением администрации города Ливны.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами отдела являются:

- обеспечение автоматизации, технического и информационного сопровождения деятельности администрации города;

- обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных администрации города.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

- участие в осуществлении разработки проектов правовых актов, контрактов, соглашений администрации города и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- обеспечение всех структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов средствами компьютерной, копировальной и вычислительной техники и расходными материалами к ней;

- обеспечение бесперебойного функционирования компьютерных сетей, коммуникационного и серверного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения и прикладных программных средств;

- организация электронного межведомственного взаимодействия администрации города с территориальными отделами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Орловской области, а также электронного взаимодействия с государственными и муниципальными учреждениями;

- обслуживание локальной вычислительной и телефонной сетей, внутренней АТС администрации города, ремонт телефонных аппаратов;

- подготовка и трансляция мультимедийного контента, обслуживание аудио- и телеаппаратуры на совещаниях и мероприятиях, проводимых администрацией города;

- настройка и обеспечение доступа сотрудников к правовым системам;

- проведение работы по внедрению современных информационных технологий;

- внедрение и эксплуатация программных комплексов по автоматизации деятельности администрации города, взаимодействие с разработчиками внедряемых программных комплексов;

- осуществление мероприятий по приобретению, тестированию, внедрению вычислительной техники и оргтехники, её правильной эксплуатации, оперативному и бесперебойному функционированию;

- администрирование операционных систем, информационных баз данных (автоматизированное получение оперативных данных, ведение справочников, тестирование, устранение системных ошибок в процессе эксплуатации программного обеспечения, восстановление информации в случае возникновения ошибок);

- обслуживание автоматизированных систем обработки обращений граждан в администрации города;

- оказание методической и консультативной помощи сотрудникам администрации города, муниципальных учреждений и предприятий по вопросам использования информационных технологий;

- проведение инструктажа сотрудников по вопросам эксплуатации технического и программного обеспечения;

- осуществление администрирования официального интернет-сайта администрации города и аккаунтов в социальных сетях;

- подготовка предложений по обновлению, приобретению компьютерной и другой офисной техники, а также предложений по списанию устаревшего компьютерного оборудования;

- изучение передового опыта по разработке, эксплуатации и развитию автоматизированных систем и обеспечение его внедрения;

- обеспечение функционирования информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- осуществление работы с программными и аппаратными комплексами системы защиты конфиденциальной информации на серверах и рабочих станциях от несанкционированного доступа;

- организация и контроль ведения учета материальных носителей персональных данных;

- осуществление электронного подписания документов;

- обслуживание системы видеонаблюдения в администрации города;

- обслуживание системы ГЛОНАСС, предоставляющую информацию органам местного самоуправления города;

- ведение работы по регистрации и подтверждению пользователей в ЕСИА;

- участие в работе контрактной службы администрации города по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществление иных функций в установленной сфере деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ.

**4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города, иных органов местного самоуправления города, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти области, а также предприятий, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм, документы, справочные, иные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- принимать участие в подготовке и проведении совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством для обеспечения решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

Начальник отдела информационных технологий (далее именуется – начальник отдела) назначается на должность и освобождается от нее распоряжением администрации города.

Начальник отдела непосредственно подчиняется первому заместителю главы администрации города.

Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

- визирует постановления и распоряжения администрации города и другие акты по вопросам деятельности отдела;

- определяет задачи работников отдела в соответствии с должностными инструкциями;

- при необходимости перераспределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с задачами, возложенными на отдел;

- вносит предложения главе города по кандидатурам на назначение работников отдела, их поощрении и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

- участвует в совещаниях в администрации города и коллегиальных органов, образованных распоряжениями администрации города Ливны;

- готовит проекты должностных инструкций работников отдела;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Должностные обязанности начальника отдела определяются его должностной инструкцией, которая утверждается главой города.

Специалисты отдела также назначаются распоряжением администрации города. Специалисты в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику отдела. Должностные обязанности специалистов определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой города.

Приложение на 4 листах подготовлено начальником отдела информационных технологий И.В. Бывшевым