



**ГЛАВА
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 декабря 2024 г.

№ 56рг

г. Архангельск

**Об утверждении Положения об отделе
информационно-коммуникационных технологий
управления по развитию местного самоуправления администрации
Приморского муниципального округа Архангельской области**

В соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 35 Устава Приморского муниципального округа Архангельской области, Порядком разработки положений об органах местной администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, не обладающих правами юридического лица, утвержденным распоряжением администрации Приморского муниципального округа от 29 декабря 2023 года № 21р:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе информационно-коммуникационных технологий управления по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением главы
Приморского муниципального округа
Архангельской области
от 4 декабря 2024 № 56рг

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационно-коммуникационных технологий
управления по развитию местного самоуправления администрации
Приморского муниципального округа Архангельской области
(в редакции распоряжения от 27.11.2025 № 23рг)

I. Общие положения

1.1. Отдел информационно-коммуникационных технологий (далее – отдел) является структурным подразделением органа местной администрации – управления по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – управление по развитию МСУ, местная администрация).

1.2. Полное наименование отдела – отдел информационно-коммуникационных технологий управления по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области.

Сокращенное наименование отдела – отдел ИКТ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления по развитию МСУ.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Архангельской области, Уставом Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – Устав Приморского муниципального округа), муниципальными правовыми актами Приморского муниципального округа Архангельской области, а также настоящим Положением.

1.5. Положение, внесение в него изменений и дополнений разрабатывается начальником отдела и утверждается распоряжением главы Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – глава муниципального образования).

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Архангельской области, иными государственными органами Архангельской области, органами местного самоуправления, другими отраслевыми и территориальными органами местной администрации, общественными объединениями, физическими и юридическими лицами.

1.7. Место нахождения отдела: 163002, Архангельская область, г. Архангельск, просп. Ломоносова, д. 30.

II. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

реализация единой политики в сфере информатизации в местной администрации;

организационно-техническое обеспечение в пределах своей компетенции деятельности главы муниципального образования и местной администрации;

организация работы по внедрению, сопровождению и развитию автоматизированных программно-технических и коммуникационных систем, обеспечивающих эффективное информационное взаимодействие органов местной администрации между собой, а также с органами местного самоуправления, государственными органами, коммерческими и некоммерческими организациями;

участие в формировании муниципальных информационных ресурсов Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – Приморский муниципальный округ);

формирование и ведение реестра муниципальных услуг, предоставляемых местной администрацией и уполномоченными в соответствующей сфере деятельности органами местной администрации и муниципальными учреждениями Приморского муниципального округа в государственной информационной системе Архангельской области «Архангельский региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

организация работы центра обслуживания федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА);

сопровождение официального сайта Приморского муниципального округа;

сопровождение сетевого издания www.primadm.ru;

реализация мероприятий муниципальных программ, принятых в Приморском муниципальном округе, в сфере компетенции отдела.

III. Функции отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции в сфере своего ведения:

1) формирование единой политики органов местной администрации в области сбора, создания и использования информационных систем и технологий;

- 2) установка на серверы и рабочие станции пользователей операционных систем и необходимого прикладного программного обеспечения;
- 3) конфигурирование программного обеспечения на серверах и рабочих станциях пользователей;
- 4) поддержка в работоспособном состоянии аппаратной части, системного и прикладного программного обеспечения серверов и рабочих станций пользователей;
- 5) формирование и ведение архивов страховочных копий общесистемного и прикладного программного обеспечения;
- 6) обеспечение работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования;
- 7) определение возможности использования готового (типового) программного обеспечения для установки в местной администрации и органах местной администрации;
- 8) обеспечение системы доступа к сетевым ресурсам и прав доступа к режимам и функциям прикладного программного обеспечения;
- 9) администрирование баз данных, включая организацию системы доступа пользователей в базы данных;
- 10) мониторинг работы локальной сети, разработка предложений по развитию инфраструктуры локальной сети;
- 11) обеспечение сетевой безопасности (защита от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевого взаимодействия;
- 12) обеспечение антивирусной защиты локальной сети, серверов и рабочих станций пользователей;
- 13) разработка предложений по модернизации и приобретению сетевого оборудования;
- 14) организация безопасного доступа пользователей к сети Интернет;
- 15) мониторинг работы пользователей в сети Интернет;
- 16) консультирование пользователей прикладных программных средств;
- 17) диагностика неисправностей вычислительной и офисной техники, устранение неполадок программного обеспечения (по возможности);
- 18) обеспечение возможности осуществления органами местной администрации самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;
- 19) разработка технического задания на поставку компьютерной техники, расходных материалов, общесистемного и прикладного программного обеспечения;
- 20) сбор и анализ материалов с целью выработки и принятия решений и мер по обеспечению технической защиты информации и эффективному использованию средств автоматического контроля, обнаружения возможных каналов утечки сведений, представляющих служебную информацию;

21) участие в обследовании объектов защиты, их аттестации и категорирования;

22) участие в осуществлении проверки выполнения требований межотраслевых и отраслевых нормативных документов по технической защите информации;

23) размещение информации на официальном сайте Приморского муниципального округа и в сетевом издании www.primadm.ru;

24) взаимодействие с поставщиками информации по вопросам наполнения контента официального информационного сайта местной администрации;

25) технологическое сопровождение сетевого издания www.primadm.ru;

26) разработка муниципальных правовых актов в сфере деятельности отдела;

27) участие в работе комиссий и рабочих групп.

3.2. Выполнение отдельных поручений главы муниципального образования, курирующего отдел заместителя главы муниципального образования, начальника управления по развитию МСУ.

(пункт 3.2 в редакции распоряжения от 27.11.2025 № 23рг)

IV. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местной администрации необходимые материалы для выполнения задач, возложенных на отдел;

2) в установленном порядке участвовать в согласовании проектов муниципальных правовых актов;

3) привлекать к разработке и внедрению автоматизированных систем и средств автоматизации работников органов местной администрации;

4) использовать муниципальные информационные ресурсы;

5) использовать для обеспечения выполнения своих задач и функций источники, не запрещенные действующим законодательством;

6) участвовать в работе совещаний, семинаров, заседаний местной администрации.

4.2. Отдел для осуществления возложенных на него функций обязан:

1) обеспечивать организационно-техническое обеспечение деятельности главы муниципального образования и местной администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) оказывать методическую помощь органам местной администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела, в соответствии с действующим законодательством;

4) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

5) реализовывать меры по содействию развитию конкурентной среды в установленной сфере деятельности отдела, в том числе обеспечивать приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции на товарных рынках, развитию предпринимательства при осуществлении возложенных функций;

6) осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

4.3. Начальник и работники отдела несут персональную ответственность за нарушение норм Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации и Архангельской области, Устава Приморского муниципального округа, муниципальных нормативных правовых актов, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

V. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой муниципального образования.

Начальник отдела находится в функциональном подчинении начальника управления по развитию МСУ.

5.2. Начальник отдела:

1) руководит отделом, обеспечивает выполнение отделом возложенных функций, дает поручения и указания работникам отдела и контролирует их выполнение, осуществляет непосредственный контроль исполнения работниками отдела должностных обязанностей, закрепленных в должностных инструкциях;

2) несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций, а также неправомерность данных им поручений и указаний;

3) представляет отдел в отношениях с органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и организациями;

5) содействует повышению квалификации работников отдела;

6) в пределах своей компетенции подписывает от имени отдела служебную документацию;

7) обеспечивает полное и своевременное рассмотрение обращений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, осуществляет контроль за исполнением документов и поручений, за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан.

5.3. Работники отдела осуществляют свои функции и организуют свою деятельность в соответствии с регламентом местной администрации, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.4. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника отдела его полномочия возлагаются на специалиста отдела распоряжением местной администрации.

5.5. Порядок работы с документами в отделе определяется номенклатурой дел с учетом положений регламента местной администрации и инструкцией по делопроизводству.

VI. Изменение структуры и упразднение

6.1. Изменение структуры и упразднение отдела осуществляется на основании распоряжения местной администрации.
