



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХИСЛАВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.01.2025

П-81

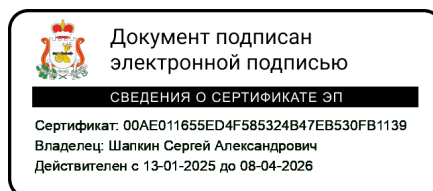
Об утверждении Положения об
информационно-аналитическом
отделе Администрации
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный
округ» Смоленской области

В соответствии с областным законом от 10.06.2024 г. № 127-з «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области, путем объединения всех поселений во вновь образованное муниципальное образование с наделением его статусом муниципального округа, об установлении численности и срока полномочий депутатов представительного органа первого созыва вновь образованного муниципального округа, а также порядка избрания, полномочий и срока полномочий первого главы вновь образованного муниципального округа», решением Хиславичского окружного Совета депутатов от 22.10.2024 № 15 «Об отдельных вопросах правопреемства», Уставом муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об информационно-аналитическом отделе Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области Т.В. Ущeko.

Глава муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области



С.А. Шапкин

Приложение

к Постановлению Администрации
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области
28.01.2025 П-81

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-аналитическом отделе Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об информационно-аналитическом отделе Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Положение) определяет организацию деятельности, задачи, функции, права и ответственность информационно-аналитического отдела Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Отдел) в Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация).

1.2. Отдел создан на основании решения Хиславичского окружного Совета депутатов от 25 декабря 2024 г. № 83 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области» в целях повышения качества информационного обеспечения и оптимизации деятельности Администрации.

1.3. Отдел является структурным подразделением Администрации, находится в непосредственном подчинении Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

1.4. Координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет руководитель аппарата Администрации.

1.5. Отдел не наделен правами юридического лица.

1.6. Отдел в своей работе руководствуется:

- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- руководящими документами и стандартами регулирующих органов власти в области информационной безопасности;
- региональными правовыми актами;
- Уставом муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области;
- настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами;
- методическими материалами по информационным технологиям.

1.7. Материально-техническое, финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.8. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми

структурными подразделениями Администрации, органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Администрации, должностными инструкциями, муниципальными правовыми актами, регламентами и положениями Администрации, нормативными правовыми актами, а также руководящими документами и стандартами регулирующих органов власти в области информационной безопасности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации.

2.2. Начальник Отдела:

- осуществляет непосредственное руководство Отделом;
- участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых Главой муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава), его заместителями и руководителем аппарата Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- предоставляет в установленном порядке Главе предложения о штатном расписании Администрации в пределах установленных численности и фонда оплаты труда;

- предоставляет предложения Главе и руководителю аппарата Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в том числе в части соответствия требованиям и приоритетам внедрения в процессы деятельности Администрации современных информационно-коммуникационных технологий и средств их обеспечения;

- в соответствии с установленным в Администрации порядком делопроизводства визирует проекты правовых актов и служебных писем;

- предоставляет в установленном порядке предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел документов, а также своевременную подготовку ответов на них;

- принимает меры по обеспечению необходимых условий рабочей деятельности Отдела.

2.3. Работники Отдела назначаются на должность распоряжением Администрации по согласованию начальника Отдела.

2.4. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет один из работников Отдела в соответствии с распоряжением Администрации.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

- 3.1. Обеспечение работоспособности компьютерной и организационной техники, серверного оборудования, программного обеспечения.
- 3.2. Обеспечение информационной безопасности Администрации.
- 3.3. Обеспечение реализации полномочий Главы в области информационной политики.
- 3.4. Обеспечение взаимодействия Главы, Администрации и ее структурных подразделений со средствами массовой информации (далее - СМИ).
- 3.5. Развитие конструктивного диалога Администрации с жителями муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – муниципальное образование) через СМИ.
- 3.6. Анализ публикаций СМИ об общественно-политической и социально-экономической жизни муниципалитета, организация мониторинга СМИ.
- 3.7. Информационное обеспечение публичных выступлений Главы.
- 3.8. Организация информационного обеспечения официальных визитов, рабочих поездок, встреч Главы, его заместителей, а также других мероприятий с их участием.
- 3.9. Подготовка и распространение в СМИ печатных и фотоматериалов, организация распространения видеоматериалов, связанных с деятельностью Главы, Администрации.
- 3.10. Подготовка предложений для Главы, руководства Администрации по вопросам информационной политики, формирования информационного пространства муниципального образования.
- 3.11. Организация пресс-конференций, брифингов, прямых линий Главы.
- 3.12. Предоставление редакциям СМИ материалов о деятельности Главы, Администрации, а также о важнейших событиях социально-экономической и общественно-политической жизни муниципального образования.
- 3.13. Разработка проектов постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.14. Участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.15. Осуществление официального опубликования нормативных правовых актов Администрации.
- 3.16. Оказание содействия редакциям СМИ в подготовке публикации, информирующих о деятельности Администрации.
- 3.17. Подготовка проектов договоров и соглашений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 3.18. Обеспечение доступа и функционирования информационных систем для предоставления работниками Администрации муниципальных услуг в электронном виде.
- 3.19. Реализация мероприятий по развитию информационных технологий.
- 3.20. Координация деятельности структурных подразделений Администрации по вопросам предоставления муниципальных услуг в электронном виде.
- 3.21. Ведение официального сайта Администрации в сети Интернет.
- 3.22. Ведение официальных страниц Администрации в социальных сетях.

3.23. Техническая поддержка компьютерного и периферийного оборудования:

- установка и обновление программного обеспечения компьютера;
- подключение и настройка оргтехники;
- удаление (лечение) вредоносных программ, обнаруженных антивирусом.

3.24. Организация проведения ремонта средств компьютерной и организационной техники, серверного оборудования:

- выявление предварительной причины неисправности;
- подготовка компьютерной и организационной техники, серверного оборудования к ремонту;
- отправка компьютерной и организационной техники, серверного оборудования на ремонт;
- возвращение компьютерной и организационной техники, серверного оборудования.

3.25. Администрирование в информационных системах.

3.26. Мониторинг соответствия характеристик технических средств, программ и программных комплексов.

3.27. Техническое сопровождение мероприятий: установка и настройка мультимедийного оборудования для проведения трансляций, видеоконференций и вебинаров (за исключением мероприятий проводимых на автоматизированных рабочих местах пользователей).

3.28. Планирование и организация работы по защите информации.

3.29. Обеспечение требований по защите информации при использовании распределенной мультисервисной сети связи и передачи данных органов исполнительной власти Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области.

3.30. Организация учета средств криптографической защиты информации.

3.31. Организация администрирования информационных систем обработки и защиты персональных данных.

3.32. Выполнение контроля за обеспечением защиты информации сотрудниками Администрации при эксплуатации объектов информатизации. Участие в организации тестирования уровня компьютерной грамотности и обучения работников Администрации по вопросам цифрового развития, использования информационных технологий.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

5.2 Представлять в пределах своей компетенции интересы Администрации по вопросам, связанным с информационными технологиями.

5.3 Координировать деятельность структурных подразделений Администрации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Отдела:

6.2. Осуществляет непосредственное руководство работой Отдела и несет персональную ответственность за выполнение поставленных перед Отделом задач.

6.3. Распределяет должностные обязанности между специалистами Отдела, дает указания и поручения, обязательные для выполнения работниками Отдела, осуществляет контроль над их исполнением.

6.4. Вносит предложения Главе о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

6.5. Вносит предложения Главе по совершенствованию деятельности Отдела. Предоставляет на утверждение планы работ, отчетную и иную документацию.

6.6. Подписывает служебную документацию в пределах своих полномочий.

6.7. Специалисты Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.