**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

муниципального казенного учреждения

«Управление городским хозяйством»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.В. Опальченко/

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Положение об информационно-компьютерном отделе**

**муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством»**

1. **Общие положения**
   1. Информационно-компьютерный отдел муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством» является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством» (далее – «Учреждение»), функционально подчиняется директору Управления.
   2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- законами Владимирской области;

- указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Владимирской области;

- Уставом муниципального образования городское поселение г. Киржач;

- Уставом муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством»;

- постановлениями и распоряжениями главы городского поселения г. Киржач;

- настоящим положением.

1.3. Отдел в установленной сфере деятельности взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами и структурными подразделениями администрации городского поселения г. Киржач, органами местного самоуправления, органами различных форм собственности и общественными организациями.

1. **Полномочия отдела**

Основными полномочиями отдела являются:

* 1. Формирование отдельных информационных ресурсов, направленных на удовлетворение информационных потребностей населения и организаций района.
  2. Обеспечение условий для оперативного и полного предоставления пользователю документированной информации.
  3. Содействие распространению и использованию информационных технологий на территории города.
  4. Обеспечение информационной безопасности городских информационных систем и телекоммуникационной инфраструктуры.
  5. Определение приоритетов информатизации и реализация единой государственной политики использования информационных технологий на территории города.

1. **Функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него полномочиями выполняет следующие функции:

* 1. Создание системы взаимодействия органов местного самоуправления в сфере региональной информатизации.
  2. Внесение предложений по приведению нормативной правовой и методической базы, регламентирующей процессы региональной информатизации, в соответствие с федеральным законодательством, обеспечение единства методических и нормативных требований к развитию и использованию информационных систем и ресурсов на территории города.
  3. Разработка нормативных правовых документов по вопросам информатизации.
  4. Участие в разработке региональных разделов целевых программ по вопросам развития информатизации, связи и телекоммуникаций и организация их исполнения.
  5. Организация проведения совещаний и семинаров для специалистов отделов Учреждения и администрации городского поселения г. Киржач, органов местного самоуправления и иных организаций по направлению деятельности отдела.
  6. Осуществление методической помощи органам местного самоуправления в организации работ по информатизации муниципальных образований.
  7. Проведение регулярного контроля за состоянием компьютерного оборудования в структурных подразделениях Учреждения и администрации городского поселения г. Киржач.
  8. Осуществление консультирования служащих отделов и структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления в сфере информатизации, связи и телекоммуникаций.
  9. Осуществление представления органов местного самоуправлении в сети Интернет.
  10. Определение официального доменного имени администрации в сети Интернет, осуществление администрирования официального сайта.
  11. Ведение реестра ресурсов официального сайта администрации городского поселения г. Киржач.
  12. Обеспечение возможности взаимного использования информационных ресурсов отделов и структурных подразделений администрации области, органов местного самоуправления, повышение оперативности обмена информацией.
  13. Участие в работе по созданию и развитию региональных информационных систем.
  14. Осуществление администрирования и сопровождения районных отраслевых служебных информационных систем.
  15. Осуществление выбора готовых программных продуктов.
  16. Организация работы по разработке положений о порядке ведения служебных информационных систем совместно с соответствующими подразделениями Учреждения и администрации городского поселения г. Киржач.
  17. Организация резервирования служебных информационных систем и служебной информации.
  18. Осуществление подготовки мультимедийного сопровождения мероприятий Учреждения и администрации городского поселения г. Киржач и обеспечение оборудованием для показа мультимедийного сопровождения.
  19. Ведение реестра муниципальных услуг муниципального образования городское поселение г. Киржач.
  20. Проведение мониторинга компьютерного и периферийного оборудования в структурных подразделениях Учреждения и администрации городского поселения г. Киржач.
  21. Формирование сводной заявки на приобретение компьютерного и периферийного оборудования для нужд органов структурных подразделений Учреждения и администрации городского поселения г. Киржач.
  22. Определение конфигурации персональных компьютеров. Осуществление выбора периферийного оборудования, комплектующих и расходных материалов.
  23. Приобретение компьютерного и периферийного оборудования, комплектующих, расходных материалов для структурных подразделений Учреждения и администрации городского поселения г. Киржач.
  24. Установка компьютерного и периферийного оборудования на рабочее место пользователя.
  25. Формирование электронно-цифровых подписей (ЭЦП) для сотрудников Учреждения и администрации городского поселения г. Киржач.
  26. Осуществление и организация технического обслуживания компьютерного оборудования в структурных подразделениях Учреждения и администрации городского поселения г. Киржач. Организация гарантийного и послегарантийного ремонта, крупноузловой замены комплектующих.
  27. Ведение журнала учета криптографических средств.
  28. Обеспечение использования сети Интернет в структурных подразделениях Учреждения и администрации городского поселения г. Киржач.
  29. Осуществление обслуживания и настройки систем видеонаблюдения.
  30. Организация функционирования системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ).

1. **Обеспечение деятельности и руководство отделом**
   1. Финансирование отдела осуществляется за счет средств бюджета городского поселения г. Киржач.
   2. Материально-техническое, документационное, информационно-техническое, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие отделы и структурные подразделения Учреждения.
   3. Структура и штатное расписание отдела утверждается приказом директора Учреждения.
   4. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.
   5. Заведующий отделом:
      1. Руководит деятельностью отдела, организует работу отдела в соответствии с полномочиями и функциями, несет персональную ответственность за результаты его работы.
      2. Разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела и представляет их на утверждение директору Учреждения.
      3. Планирует деятельность отдела по согласованию с директором Учреждения.
      4. Направляет в необходимых случаях специалистов отдела для участия в совещаниях, комиссиях и иных мероприятиях администрации городского поселения г. Киржач, комитетах Совета народных депутатов городского поселения г. Киржач., по вопросам деятельности отдела.
      5. Вносит директору Учреждения предложения по совершенствованию структуры, штата отдела, поощрению работников отдела, применению к ним мер дисциплинарной ответственности.
      6. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела.
      7. Распоряжается выделенными материальными, финансовыми ресурсами для эффективного выполнения задач и функций, установленных настоящим Положением.
      8. Создает необходимые условия для организации труда сотрудников отдела.
      9. Обеспечивает соблюдение в отделе правил трудового распорядка.
      10. Осуществляет иную деятельность в соответствии с должностной инструкцией.
      11. Непосредственно выполняет поручения директора Учреждения и главы городского поселения г. Киржач.
2. **Реорганизация и ликвидация отдела**
   1. Реорганизация и ликвидация отдела производится директором Учреждения в установленном действующим законодательством порядке.