



**Российская Федерация  
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.11.2024 № 1909  
г. Пестово

Об утверждении Положе-  
ния об отделе информати-  
зации Администрации му-  
ниципального округа

Во исполнение решения Думы Пестовского муниципального округа от 17.01.2024 № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области», Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе информатизации Администрации муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 14.05.2018 № 626 «Об утверждении Положения об информационном отделе Администрации муниципального района».
3. Постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа

Е.А.Поварова

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 25.11.2024 № 1909

Положение  
об отделе информатизации  
Администрации муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации Администрации муниципального округа (далее отдел) является отраслевым (функциональным) органом Администрации муниципального округа, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере информатизации в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Отдел находится в подчинении заместителя Главы Администрации муниципального округа, курирующего деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального округа и заместителями Главы Администрации муниципального округа.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности Главой муниципального округа.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, Уставом Пестовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, средствами массовой информации и другими организациями области и муниципального округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Пестовского муниципального округа.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Создание, внедрение, сопровождение и развитие автоматизированной программно-технической и коммуникационной среды, обеспечивающей эффективное информационное взаимодействие Администрации муниципального округа с органами государственной власти области, отраслевыми

(функциональными) и территориальными органами Администрации Пестовского муниципального округа;

2.1.2. Создание информационно-технических условий для оказания Администрацией муниципального округа качественных информационных услуг населению и юридическим лицам;

2.1.3. Формирование и размещение новостных информационных материалов о деятельности Главы муниципального округа и Администрации муниципального округа, способствующих повышению уровня удовлетворённости деятельностью органом местного самоуправления;

2.1.4. Информационно-техническая поддержка процесса муниципального управления в Администрации муниципального округа;

2.1.5. Публикация информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, способствующей формированию инвестиционной привлекательности округа на официальном сайте Администрации муниципального округа.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Информационно-техническая поддержка процесса муниципального управления в Администрации муниципального округа;

2.2.2. Участие в создании и развитии информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, организации единого информационного пространства Пестовского муниципального округа и его интеграции в систему информационного общества Новгородской области;

2.2.3. Организация защиты от несанкционированного доступа, копирования и распространения информации, обрабатываемой и хранящейся в информационно-вычислительных системах в пределах компетенции муниципального округа;

2.2.4. Наполнение и информационное сопровождение официального Интернет-сайта Администрации муниципального округа;

2.2.5. Освоение и внедрение наиболее современных и эффективных системных и общих программ из имеющихся на рынке программного обеспечения, адаптация программного обеспечения для решения текущих задач. Модернизация существующего и внедрение нового программного обеспечения;

2.2.6. Обеспечение функционирования средств телекоммуникаций и сетевого администрирования, антивирусного контроля информации. Оперативное и техническое обслуживание оргтехники;

2.2.7. Формирование сводного перечня государственных и муниципальных услуг округа, размещение его на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального округа;

2.2.8. Размещение сведений в Сводный реестр государственных и муниципальных услуг Новгородской области;

2.2.9. Автоматизация процесса предоставления государственных и муниципальных услуг за счет технических средств, интернета, современных средств массовой информации (электронное правительство);

2.2.10. Ежемесячный мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией муниципального округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Пестовского муниципального округа;

2.2.11. Ежемесячный сводный отчет по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

2.2.12. Оказание услуг населению по выдаче документов (справок о печном отоплении и периоде пребывания);

2.2.13. Формирование и техническое обеспечение процесса издания муниципальной газеты «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» в электронном и бумажном виде, хранение обязательного экземпляра в отделе информатизации;

2.2.14. Сбор данных и выгрузка отчетности 1-МУ и 1-ГУ в раздел мониторинга государственных и муниципальных услуг государственной автоматизированной системы «Управление»;

2.2.15. Выполнение резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения.

### 3. Полномочия отдела

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие полномочия:

3.1. Осуществление контроля доступа пользователей локальной вычислительной сети Администрации муниципального округа к ресурсам локальной вычислительной сети, публичной сети «Интернет», ресурсам используемых информационных систем;

3.2. Принятие мер по обеспечению бесперебойной работы информационных систем и информационной безопасности и сохранности данных;

3.3. Во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Пестовского муниципального округа и другими участвующими организациями, осуществление мероприятий по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде в рамках реализации Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.4. Размещение на официальном сайте Администрации муниципального округа, подготовленной и утвержденной в установленном порядке информации в рамках реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3.5. Проведение мероприятий по модернизации структурированной кабельной сети, активного сетевого оборудования, серверов и рабочих станций локальной вычислительной сети Администрации муниципального округа;

3.6. Проведение мероприятий по развертыванию и внедрению новых программных комплексов и информационных систем;

3.7. Осуществление контроля правильной эксплуатации компьютерной и оргтехники в Администрации муниципального округа.

3.8. Участвует в совещаниях, заседаниях и официальных мероприятиях Администрации муниципального округа, рассматривает и решает вопросы, отнесенные к компетенции отдела;

3.9. Вносит предложения в план работы Администрации муниципального округа;

3.10. Запрашивает и получает в установленном порядке от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского муниципального округа справочные и информационные материалы в рамках реализации задач, стоящих перед отделом;

3.11. Оказывает консультативную помощь специалистам отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

#### 4. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечивает функционирование программных средств и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Администрации муниципального округа;

4.2. Обеспечивает поддержку телекоммуникационной связи посредством локальной сети, модемного и другого соединения, с учетом технических возможностей;

4.3. Производит установку, сопровождение и модернизацию системного и прикладного программного обеспечения, необходимого для деятельности Администрации муниципального округа;

4.5. Вносит в установленном порядке предложения о закупках и распределении средств информатизации, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на проведение государственной политики в сфере информатизации;

4.6. Организует внедрение безбумажных технологий сбора, передачи и хранения управленческой информации совместно с отраслевыми (функциональными) и территориальными подразделениями Администрации Пестовского муниципального округа и области;

4.7. Предоставляет информационные ресурсы пользователям в соответствии с их функциональными обязанностями;

4.8. Оказывает содействие в вопросах технического, информационного и программного обеспечения проведения выборов;

4.9. Выполняет обработку информационных запросов районных и областных структур;

4.10. Обеспечивает организационно-техническое сопровождение и информационное наполнение официального Интернет-сайта Администрации муниципального округа;

4.11. Проводит ежемесячный мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией муниципального округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Пестовского муниципального округа;

4.12. Составляет ежемесячный сводный отчет по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

4.13. Оказывает муниципальную услугу населению по выдаче документов (справок о печном отоплении и периоде пребывания);

4.14. Формирует и обеспечивает процесс издания муниципальной газеты «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» в электронном и бумажном виде, хранит 1 экземпляр в отделе информатизации;

4.15. Собирает данные и выгружает отчетность 1-МУ и 1-ГУ в раздел мониторинга государственных и муниципальных услуг государственной автоматизированной системы «Управление».

4.16. Выполняет резервное копирование и архивирование баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения.

4.17. Разрабатывает в установленном порядке нормативные правовые акты округа в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, связи, информационного сопровождения деятельности Администрации муниципального округа, в том числе по вопросам, касающимся утверждения перечней информации о деятельности Главы муниципального округа и Администрации муниципального округа, определяющих периодичность размещения информации в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иных требований к размещению данной информации;

4.18. Оказывает учреждениям, предприятиям, организациям муниципального округа, необходимую методическую, консультационную помощь в области информатизации;

4.19. Осуществляет ведение Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа;

4.20. Отслеживает информацию, поступающую на различные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и касающуюся Пестовского муниципального округа;

4.21. Выполняет иные обязанности, отнесенные к компетенции отдела либо специально переданные для исполнения.

## 5. Права отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела;

5.2. Требовать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского муниципального округа, предприятий и

должностных лиц выполнения правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;

5.3. Разрабатывать в установленном порядке нормативные правовые акты, методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

5.4. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

5.5. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

5.6. При проведении технических работ получать доступ к технике отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Петровского муниципального округа и паролям пользователей с последующей их заменой;

5.7. Привлекать, с согласия, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

#### 6. Организация деятельности отдела

6.1. Отдел информатизации возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа.

6.2. Заведующий отделом:

6.2.1. Организует в соответствии с Положением работу отдела;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством

6.2.4. В рамках полномочий отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами обеспечивает:

Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления муниципального округа, в том числе их информационной открытостью (% от числа опрошенных);

Удовлетворенность граждан Российской Федерации качеством предоставления государственных и муниципальных услуг – выполнение планового показателя;

Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» – выполнение планового показателя;

Доля граждан использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде – выполнение планового показателя;

Своевременность рассмотрения обращений граждан и своевременность представления информации по обращениям граждан, поступающим из открытых источников (система «Инцидент-менеджмент», Платформа обратной связи, Центр управления регионом Новгородской области) по курируемым

направлениям и своевременное размещение ответов, полученных от отраслевых и территориальных органов – 100 %;

Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина – 100 процентов;

Количество подготовленных документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, иным нормативным правовым актам о муниципальной службе – 100 процентов;

Своевременное и в полном объеме исполнение поручений и указаний Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Главы муниципального округа, иных контрольных документов по курируемым направлениям – 100 процентов;

Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока – 100 процентов от исполненных в срок документов от общего количества, полученных на исполнение;

Обеспечение соблюдения установленных законодательством сроков подготовки и отправки ответов по результатам рассмотрения обращений, находящихся на контроле по курируемым направлениям – 100 процентов от находящихся на контроле;

Доля массовых социально - значимых услуг в электронном виде, предоставляемых и использованием ЕПГУ от общего количества муниципальных услуг, доступных для предоставления в электронном виде – согласно планового показателя;

Выполнение показателей по курируемым направлениям, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области.

6.3. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Работа сотрудников отдела информатизации регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

6.5. Прекращение деятельности отдела информатизации или его реорганизация производится в соответствии с изменениями в структуре Администрации муниципального района на основании решения Думы Пестовского муниципального округа.

6.6. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета Пестовского муниципального округа