ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
№ 2524 от 29.12.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе автоматизации систем управления и программного обеспечения администрации Меленковского муниципального округа Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе автоматизации систем управления и программного обеспечения администрации Меленковского муниципального округа Владимирской области (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», иными федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами органов государственной власти Владимирской области, Уставом Меленковского муниципального округа Владимирской области и определяет правовой статус, организацию деятельности по обеспечению решения администрацией муниципального округа вопросов местного значения с использованием современных информационных технологий, основные задачи и функции отдела автоматизации систем управления и программного обеспечения администрации Меленковского муниципального округа (далее — отдел АСУ и ПО).

1.2. Отдел АСУ и ПО является структурным подразделением администрации Меленковского муниципального округа и подчиняется непосредственно Главе Меленковского муниципального округа.

1.3. Отдел АСУ и ПО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области, указами и постановлениями Губернатора Владимирской области, постановлениями Правительства Владимирской области, Уставом Меленковского муниципального округа Владимирской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа и настоящим Положением.

1.4. Отдел АСУ и ПО образуется Главой Меленковского муниципального округа в соответствии со структурой администрации Меленковского муниципального округа. Положение об отделе АСУ и ПО утверждается постановлением администрации Меленковского муниципального округа.

1.5. Отдел АСУ и ПО возглавляет начальник отдела АСУ и ПО.

1.6. Начальник и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей распоряжением администрации Меленковского муниципального округа Владимирской области.

1.7. На должность начальника отдела АСУ и ПО назначаются лица, имеющие высшее образование, а также стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, соответствующий квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами Меленковского муниципального округа.

2. Основные задачи в деятельности отдела АСУ и ПО

2.1. Обеспечение деятельности администрации Меленковского муниципального округа в решении вопросов местного значения с использованием современных информационных технологий.

2.2. Реализация единой политики использования информационных технологий на территории Меленковского муниципального округа Владимирской области.

2.3. Выбор концепции и практическая реализация телекоммуникационного и сетевого развития администрации Меленковского муниципального округа.

2.4. Сопровождение системного и прикладного программного обеспечения вычислительной и компьютерной техники администрации.

2.5. Обеспечение информационной безопасности информационных систем и телекоммуникационной инфраструктуры администрации в рамках установленных полномочий и компетенций.

2.6. Организация технического обслуживания и ремонта компьютерной техники администрации.

2.7. Осуществление общей координации работ, необходимых для организационного сопровождения, информационного наполнения официального сайта Меленковского муниципального округа Владимирской области в сети «Интернет», а также официальных страниц в социальных сетях (госпабликов).

2.8. Техническое обеспечение совещаний, проводимых Правительством Владимирской области и иными органами государственной власти субъекта в режиме видео-конференц-связи.

2.9. Координация и методико-техническая поддержка операторов информационных ресурсов по предоставлению муниципальных услуг в электронном виде.

2.10. Определение потребности структурных подразделений (отделов, комитетов, территориальных органов) администрации в компьютерной технике и программном обеспечении, подготовка технических заданий для осуществления закупок компьютерного оборудования и программного обеспечения для нужд администрации.

2.11. Реализация мероприятий по переходу на преимущественное использование отечественного программного обеспечения, операционных систем и офисных пакетов в рамках цифровой трансформации.

2.12. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах администрации.

2.13. Координация технического обеспечения и защиты официальных страниц администрации в социальных сетях.

3. Функции отдела АСУ и ПО

Отдел АСУ и ПО в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Организует информационное взаимодействие со структурными подразделениями и территориальными органами администрации, муниципальными казенными, автономными и бюджетными учреждениями в вопросах реализации мероприятий по развитию информационного общества и формированию электронного правительства в Меленковском муниципальном округе.

3.2. Готовит и вносит в установленном порядке предложения в муниципальные программы по развитию информационного общества Меленковского муниципального округа Владимирской области, обеспечивает их исполнение в части, касающейся компетенции отдела.

3.3. Ведёт реестр информационных систем Меленковского муниципального округа.

3.4. Осуществляет контроль периодичности размещения информации и сроков её обновления на официальном сайте администрации Меленковского муниципального округа.

3.5. Обеспечивает техническую поддержку ответственным должностным лицам в вопросах ведения реестра муниципальных услуг (функций) Меленковского муниципального округа.

3.6. Координирует сбор и отправку муниципальных нормативных правовых актов для включения в Регистр муниципальных правовых актов Владимирской области.

3.7. Формирует заявки и требования к объектам закупок для обеспечения потребностей администрации в компьютерной технике, программном обеспечении и комплектующих в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Производит подбор спецификаций компьютерного оборудования и программного обеспечения, осуществляет их установку, настройку и обновление в соответствии с техническими потребностями подразделений администрации Меленковского муниципального округа.

3.9. Сопровождает и оказывает техническую поддержку подразделениям администрации и подведомственных учреждений в единой электронной системе документооборота Владимирской области.

3.10. Определяет программный и аппаратный состав средств для создания и развития локальной вычислительной сети администрации округа, участвует в её развертывании и осуществляет администрирование сети в процессе работы в рамках своих компетенций.

3.11. Организует и проводит техническое обслуживание компьютерной техники.

3.12. Обеспечивает и контролирует выполнение сотрудниками администрации установленных инструкций и правил по работе с компьютерной техникой, осуществляет контроль целевого использования вычислительной техники и сетевых ресурсов в администрации Меленковского муниципального округа.

3.13. Оказывает методическую и консультационную помощь пользователям компьютерной техники в администрации и подведомственных учреждений.

3.14. Обеспечивает техническое и технологическое внедрение отечественного ПО, включенного в Единый реестр российских программ.

3.15. Осуществляет мониторинг работоспособности каналов связи и координирует взаимодействие с операторами связи.

3.16. Возложение на отдел АСУ и ПО функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

4. Права и обязанности отдела АСУ и ПО

4.1. Для осуществления возложенных на него функций отдел АСУ и ПО вправе:

4.1.1. Требовать от должностных лиц администрации, руководителей структурных подразделений, территориальных органов администрации и муниципальных учреждений предоставления информации, документов и

материалов, необходимых для выполнения задач, входящих в компетенцию отдела АСУ и ПО.

4.1.2. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений сотрудников (специалистов) данных подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом АСУ и ПО.

4.1.3. Вносить на рассмотрение Главы Меленковского муниципального округа и его заместителей вопросы, отнесённые к сфере деятельности отдела.

4.1.4. Участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых в администрации округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5. Вводить технические ограничения пользователям при работе с вычислительной техникой, информационными системами и локальными/глобальными сетями для обеспечения информационной безопасности.

4.1.6. Требовать от должностных лиц администрации Меленковского муниципального округа выполнения государственных стандартов, технических регламентов и санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и мер информационной безопасности при работе с компьютерной техникой.

4.1.7. Требовать привлечения нарушителей правил информационной безопасности, регламентов работы с персональными данными и компьютерной техникой к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.8. Направлять Главе Меленковского муниципального округа предложения по модернизации технической базы, приобретению лицензионного ПО и повышению квалификации сотрудников ИТ-профиля.

4.2. Отдел АСУ и ПО обязан:

4.2.1. Обеспечивать функционирование и развитие информационно-технологической инфраструктуры администрации в рамках своих полномочий и возможностей.

4.2.2. Осуществлять техническое обслуживание программных комплексов и аппаратных средств в соответствии с эксплуатационной документацией и требованиями информационной безопасности.

4.2.3. Поддерживать стабильное функционирование каналов связи, локальной сети, серверов и систем резервного копирования данных администрации округа в рамках своих компетенций.

4.2.4. Устранять в пределах установленных полномочий и возможностей аварийные ситуации в работе программных комплексов и технических средств.

4.2.5. Обеспечивать защиту в рамках своих полномочий и компетенций информации от несанкционированного доступа.

4.2.6. Проводить мониторинг современного состояния рынка компьютерной техники и программного обеспечения для квалифицированного формирования требований к объектам закупок в рамках контрактной системе.

4.2.7. Оказывать методическую и техническую помощь пользователям компьютерной техники в администрации.

4.2.8. Осуществлять информационное и техническое взаимодействие с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Организация деятельности отдела АСУиПО

5.1. Деятельность отдела АСУ и ПО финансируется за счёт средств бюджета Меленковского муниципального округа. Реорганизация и ликвидация отдела АСУ и ПО производится Главой Меленковского муниципального округа в соответствии со структурой администрации, утвержденной Советом народных депутатов Меленковского муниципального округа Владимирской области.

5.2. Для осуществления своей деятельности по обеспечению администрации современными информационными технологиями в решении вопросов местного значения отделу АСУ и ПО предоставляется необходимое имущество и оргтехника, а также отдел обеспечивается необходимой технической литературой, справочно-правовыми системами и программным обеспечением.

5.3. Отдел комплектуется должностями муниципальной службы, установленными штатным расписанием администрации Меленковского муниципального округа.

5.4. Штатное расписание отдела АСУ и ПО утверждает Глава Меленковского муниципального округа в соответствии со структурой администрации Меленковского муниципального округа, утвержденной Советом народных депутатов.

5.5. Отдел АСУиПО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством (в том числе, как правило, на конкурсной основе), который осуществляет деятельность на основании трудового договора (контракта) и должностной инструкции.

5.6. На время отсутствия начальника отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) его права и обязанности исполняет заместитель начальника отдела или назначенный распоряжением администрации округа иной работник отдела.

5.7. Начальник отдела, заместитель начальника отдела или лицо, исполняющее обязанности начальника отдела, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела АСУ и ПО по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.8. Взаимоотношения отдела АСУ и ПО со структурными подразделениями, территориальными органами администрации округа и подведомственными учреждениями строятся на основе запроса и получения необходимых материалов для непосредственной работы отдела от подразделений администрации, а также муниципальных учреждений и предприятий, и предоставления им необходимой информации в объёме, определяемом нормативными правовыми актами.

6. Заключительные положения

6.1. Работники отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство Российской Федерации о труде и о муниципальной службе, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, обеспечивать сохранность государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также своевременно повышать свою квалификацию.

6.2. Обеспечение прав и социальных гарантий, а также привлечение работников отдела к ответственности за нарушение должностных обязанностей осуществляются на основании и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел АСУ и ПО задач и функций несёт начальник отдела.

6.4. Степень ответственности других сотрудников (специалистов) отдела АСУ и ПО устанавливается их должностными инструкциями.