АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.12. 2010 г. № 302

Об утверждении Положения о информационном секторе управления делами Администрации Сосновского муниципального района

В соответствии со статьями 37, 38 Устава Сосновского муниципального района Нижегородской области и на основании Решения Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 27.05.2010 г. № 37-р «Об утверждении Положения об Администрации Сосновского муниципального района», с изменениями от 28.09.2010г. № 95-р:

1. Утвердить Положение об информационном секторе управления делами Администрации Сосновского муниципального района согласно приложению.
2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района (Е.В.Федина).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района А.С. Зимин

Утверждено:
постановлением главы
Администрации Сосновского
муниципального района
от_29.12.2010__№_302_____

Положение
об информационном секторе управления делами Администрации
Сосновского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Информационный сектор управления делами Администрации Сосновского муниципального района (далее сектор) является структурным подразделением управления делами Администрации Сосновского муниципального района (далее - управление делами).
1.2.Правовую основу деятельности сектора составляют Конституция Российской Федерации, федеральное и областное законодательство, Устав Сосновского муниципального района, правовые акты органов местного самоуправления Сосновского муниципального района, , а также настоящее Положение.
1.3.Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлением делами и отраслевыми органами Администрации района и их структурными подразделениями, а также предприятиями, учреждениями и организациями в установленной сфере деятельности.

2. Основные задачи сектора

2.1.Разработка и реализация единой информационной политики на территории Сосновского муниципального района
2.2.Информационно-технологическое обеспечение деятельности Администрации района.
2.3.Контроль за созданием и ведением районных информационных систем, банков и баз данных.
2.4.Обеспечение раскрытия информации о деятельности Администрации района в средствах массовой информации, массовой коммуникации и сети Интернет
2.5.Обеспечение комплекса мер по информационной безопасности деятельности Администрации Сосновского муниципального района
2.6.Оказание методической помощи отраслевым органам Администрации района и их структурным подразделениям по вопросам информатизации.
2.7.Обеспечение бесперебойного доступа населения, учреждений и организаций к официальному сайту Администрации Сосновского муниципального района.

3. Функции сектора

В целях реализации возложенных на него задач сектор осуществляет:

3.1.Обеспечение гласности деятельности главы Администрации района в целом, а также отраслевых органов; предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности органов исполнительной власти Сосновского района, принимаемых ими решениях, иных мероприятиях, организуемых при участии Администрации района и представляющих интерес для населения.
3.2.Формирование через средства массовой информации и массовой коммуникации общественного мнения о деятельности главы Администрации Сосновского муниципального района; его заместителей, отраслевых органов Администрации Сосновского муниципального района и их структурных подразделений; оперативное наполнение информацией сайта Администрации Сосновского муниципального района; сбор, обработка и анализ информационных материалов, газетных публикаций, телепередач о деятельности Администрации Сосновского муниципального района в целом.
3.3.Анализ и систематизация информационных ресурсов, формируемых и используемых в отраслевых органах Администрации района и их структурных подразделениях.
3.4.Разработка проектов нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам информатизации.
3.5.Участие в разработке и реализации мероприятий по информатизации органов местного самоуправления Сосновского муниципального района.
3.6.Координация работ по созданию и использованию информационных ресурсов органов исполнительной власти Сосновского муниципального района, в том числе участие в разработке органами исполнительной власти Сосновского муниципального района проектов и программ в сфере информатизации.
3.7.Разработка проектов соглашений об информационном взаимодействии Администрации Сосновского муниципального района и организациями, действующими на территории Сосновского муниципального района.
3.8.Подготовка предложений по формированию, развитию и интеграции информационных ресурсов Администрации района.
3.9.Организация работ по созданию, сопровождению и развитию информационных ресурсов.
3.10.Разработка и обеспечение выполнения регламентов использования информационных ресурсов в информационной системе Администрации района.
3.11.Методическое и справочно-консультационное обслуживание пользователей по вопросам использования информационных ресурсов Администрации района.

3.12.Учет, сопровождение и обеспечение сохранности информационных ресурсов в информационной системе Администрации района.
3.13.Участие в разработке и реализации мероприятий по обеспечению сохранности, целостности, достоверности и конфиденциальности информационных ресурсов.
3.14.Разработка регламентов и технологическая поддержка информационного взаимодействия подразделений.
3.15.Выполнение комплекса работ по вводу в действие и сопровождению общесистемного и прикладного программного обеспечения.
3.16.Справочно-консультативное обслуживание пользователей по вопросам использования информационных систем и информационных технологий.
3.17.Обучение сотрудников отраслевых органов Администрации района и их структурных подразделений правилам использования информационных систем и технологий.
3.18.Проведение анализа потребностей отраслевых органов Администрации района и их структурных подразделений в создании и развитии информационных систем, постановка задач и подготовка предложений по их решению с использованием новых информационных технологий.
3.19.Организация работ по созданию и внедрению функциональных информационных систем подразделений Администрации района.
3.20.Сопровождение работы функциональных информационных систем.
3.21.Контроль за соблюдением регламентов эксплуатации информационных систем.
3.22.Обновление и восстановление работоспособности информационных систем.
3.23.Участие в разработке программ информатизации.
3.24.Проведение аналитических исследований по вопросам информатизации.
3.25.Проведение анализа исполнения законодательных актов по вопросам информатизации.
3.26.Подготовка предложений по объемам и порядку финансирования работ по информатизации за счет средств районного бюджета.
3.27.Координация работ по формированию районных информационных ресурсов, их классификации и определению прав собственности на информационные ресурсы.
3.28.Координация работы ответственных за эксплуатацию автоматизированных рабочих мест.
3.29.Обмен опытом по созданию информационных систем с другими муниципальными образованиями.
3.30. Разработка и обеспечение деятельности Интернет - представительства (WEB – сайта) Администрации района.
3.31.Сбор информации для регионального реестра государственных и муниципальных услуг
3.32.Занесение информации в региональный реестр государственных и муниципальных услуг.

3.33.Выполнение набора текста с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на компьютере.
3.34.Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности главы Администрации района.
3.35.Организация работы с обращениями граждан, направленными на имя главы Администрации Сосновского муниципального района в рамках административного регламента аппарата Администрации Сосновского муниципального района по исполнению муниципальной функции "организация работы с обращениями граждан"
3.36.Контроль за своевременным исполнением и предоставлением отраслевыми органами Администрации района и их структурных подразделений документов поступивших на исполнение
3.37. Выполнение доставки документов с гарантией сохранности и в сроки, обусловленные действующим законодательством.
3.38. Ведение электронной регистрации входящей и исходящей корреспонденции в специализированной системе делопроизводства «Служебная корреспонденция»
3.39. Прием и отправка корреспонденции посредством электронной почты.

4. Структура и штаты информационного сектора
4.1.Структура, штатное расписание, численность работников сектора и фонд оплаты труда утверждаются главой Администрации Сосновского муниципального района.
4.2.Сектор возглавляет заведующий информационным сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации района.
4.3. В структуру сектора входят:
- заведующий сектором – 1 единица
- специалисты сектора – 3 единицы

5. Полномочия заведующего сектором.
Заведующий сектором:
5.1.Осуществляет руководство деятельностью сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций.
5.2.Дает указания, в пределах своей компетенции, подлежащие обязательному исполнению работниками сектора.
5.3.Представляет интересы Администрации района, в других органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции сектора.
5.4.Решает от имени Администрации района в установленном порядке вопросы, связанные с распоряжением информационными ресурсами Администрации района.
5.5.Запрашивает у государственных и иных органов, учреждений и организаций, должностных лиц в установленном порядке необходимую для осуществления деятельности сектора информацию, документы и материалы.