

Приложение № 12
к распоряжению администрации
городского округа «Город
Калининград»
от «08» 07 2021 г. № 242 -р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информатизации
управления цифровизации и муниципальных услуг
комитета городского развития и цифровизации
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации (далее – отдел) входит в структуру управления цифровизации и муниципальных услуг комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (далее – управление, комитет, администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», Регламентом администрации, положением о комитете, положением об управлении, настоящим Положением.

1.3. Отдел обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, подконтролен и подотчетен начальнику управления.

2. Задачи отдела

2.1. Разработка стратегии цифровой трансформации деятельности администрации и подведомственных ей предприятий, учреждений.

2.2. Организация создания и развития муниципальных информационных систем, обеспечение их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве городского округа.

2.3. Организация перевода предоставления муниципальных услуг в электронный вид.

2.4. Формирование и контроль реализации единой политики в области выбора, создания и использования информационных ресурсов и технологий в администрации.

2.5. Организация обеспечения информационной безопасности муниципальных информационных систем.

2.6. Организация централизованного приобретения средств вычислительной техники, программного обеспечения и периферийного оборудования в администрации.

3. Функции отдела

3.1. Осуществляет разработку плана мероприятий, направленных на поэтапную реализацию цифровой трансформации деятельности администрации и подведомственных ей предприятий, учреждений.

3.2. Осуществляет внутренний контроль соблюдения администрацией и работниками администрации законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.3. Осуществляет формирование перечня информации о деятельности администрации, размещаемой на официальном сайте администрации, и внесение в него изменений.

3.4. Разрабатывает концепции, программы и планы мероприятий по информатизации, организует реализацию муниципального плана информатизации и осуществляет координацию работ по построению единого информационного пространства и информационной инфраструктуры в администрации.

3.5. Организует реализацию мероприятий, направленных на обеспечение информационной безопасности муниципальных информационных систем, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.6. Организует централизованное приобретение средств вычислительной техники, программного обеспечения и периферийного оборудования в администрации.

3.7. Осуществляет поддержку работы администрации в государственных информационных системах, системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.8. Принимает участие в мероприятиях, направленных на развитие аппаратно-программного комплекса «Безопасный город».

3.9. Осуществляет планирование, организацию исполнения, контроль достижения целей мероприятий по внедрению информационных технологий в деятельность администрации и подведомственных администрации предприятий, учреждений.

3.10. Определяет порядок доступа к информации, находящейся в электронной форме, владельцем которой является администрация, определяет ограничения доступа к ней, согласовывает право доступа специалистов администрации к информации, обрабатываемой в системе электронного документооборота администрации.

3.11. Принимает участие в работе по подготовке договоров, разработке технических заданий в части информатизации и защиты информации в администрации.

3.12. Подготавливает предложения по согласованию договоров, технических заданий на разработку, модернизацию и внедрение в администрации информационных систем и сервисов.

3.13. Организует перевод предоставления муниципальных услуг в электронный вид.

3.14. Организует межуровневое и межведомственное взаимодействие в рамках реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в электронной форме.

3.15. Готовит предложения по модернизации официального сайта администрации, организует внесение изменений в структуру сайта.

3.16. Проводит проверку деятельности МКУ «Центр информационно-коммуникационных технологий», за исключением финансовой деятельности, по поручению заместителя главы администрации, председателя комитета (далее – председатель комитета).

3.17. Принимает участие в организации реализации мероприятий, направленных на содействие организациям связи, оказывающим универсальные услуги связи, в получении и (или) строительстве сооружений связи и помещений, предназначенных для оказания универсальных услуг связи, а также иных мероприятий, направленных на создание, развитие, эксплуатацию сетей связи и сооружений связи на территории городского округа.

4. Права отдела

Отдел для исполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать в пределах своей компетенции и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений администрации и подведомственных учреждений.

4.2. Пользоваться в установленном порядке информацией, содержащейся в базах данных администрации.

4.3. Взаимодействовать с государственными и негосударственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.4. По результатам проведенных отделом проверок вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей и сотрудников структурных подразделений администрации, подведомственных предприятий, учреждений.

4.5. Привлекать работников структурных подразделений администрации к подготовке и осуществлению мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

4.6. Организовывать работу по исполнению административной процедуры размещения и обновления информации в разделах официального сайта администрации и осуществлять контроль исполнения процедуры.

5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

– осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

– осуществляет контроль исполнения специалистами отдела должностных обязанностей.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению председателя комитета.

5.4. Сотрудники отдела осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, распорядительными документами администрации, указаниями председателя комитета, начальника управления и начальника отдела.

6. Ответственность

Начальник и специалисты отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.