

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 26.10.2020 |  | с. Анучино | № | 83  |

 **Об утверждении**

**Положений об отделах администрации**

**Анучинского муниципального округа**

 В соответствии Федеральными законами от 06.10. 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Приморского края от 16.09.2019г. №568-КЗ «Об Анучинском муниципальном округе», от 23.11.2018г. №390-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями», от 04.06.2007г. № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», решениями Думы Анучинского муниципального округа от 20.08.2020г. №89-НПА «О создании администрации Анучинского муниципального округа Приморского края» и от 30.09.2020г. №105-НПА «О структуре администрации Анучинского муниципального округа, администрация Анучинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить следующие Положения об отделах в администрации Анучинского муниципального округа:

 1.1. Положение «Об отделе архива администрации Анучинского муниципального округа». (приложение №1)

 1.2. Положение «Об отделе социального развития администрации

Анучинского муниципального округа». (приложение №2)

 1.3. Положение «Об отделе записи актов гражданского состояния администрации Анучинского муниципального округа Приморского края». (приложение №3)

 1.4. Положение «О правовом отделе администрации Анучинского муниципального округа». (приложение №4)

 1.5. Положение «Об общем отделе администрации Анучинского муниципального округа». (приложение №5)

 1.6. Положение «Об отделе системного администрирования администрации Анучинского муниципального округа».(приложение №6)

 1.7. Положение «Об отделе опеки и попечительства».(приложение №7)

 1.8. Положение «Об отделе ГОЧС администрации Анучинского муниципального округа».(приложение№8)

 1.9. Положение «Об отделе жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального округа». (приложение №9)

 1.10. Положение «Об отделе муниципального заказа администрации Анучинского муниципального округа». (приложение№10)

 1.11. Положение «Об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Анучинского муниципального округа».(приложение№11)

2. Считать утратившими силу:

 2.1. Постановления администрации Анучинского муниципального района:

-от 22.11.2007г. №427 «Об утверждении положения об отделе социального развития»;

-от 22.11.2007г. №418а «Об утверждении положения о правовом отделе»;

-от 07.11.2013г. №552а «Об утверждении положения об отделе жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального района» (ред.29.01.2015г.№37);

-от 13.09.2017г. «Об утверждении Положений «Об отделе имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района» и «Об отделе гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций администрации Анучинского муниципального района»;

-от 15.01.2020г. №28-па «Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства администрации Анучинского муниципального округа»;

 2.2. Постановления главы Анучинского муниципального района:

-от 16.05.2005г. №251 «Об утверждении положения об архивном отделе»;

-от 13.04.2007 г. №149–п «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Анучинского муниципального района»;

-от 22.11.2007 г. № 428 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Анучинского муниципального района»;

 3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа в сети-Интернет.

 4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Анучинского

муниципального округа С.А.Понуровский

Приложение №6

Утверждено

постановлением администрации

Анучинского муниципального округа

от 26.10.2020г.№83

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе системного администрирования**

**администрации Анучинского муниципального округа**

**1. Общее положение:**

1.1. Отдел системного администрирования администрации Анучинского муниципального округа (далее – отдел системного администрирования) является структурным подразделением администрации Анучинского муниципального округа (далее – администрация АМО) и создан для обеспечения поддержки, совершенствования бесперебойного функционирования, а также для эффективного использования информационных сервисов Российской Федерации в интересах автоматизации и информатизации рабочих процессов деятельности.

1.2. Отдел системного администрирования осуществляет свою деятельность с использованием средств автоматизированного управления во взаимодействии со структурными подразделениями администрации АМО.

1.3. Отдел системного администрирования руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Приморского края, законами Приморского края, постановлениями Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, Уставом Анучинского муниципального округа, постановлениями, распоряжениями Главы Анучинского муниципального округа и настоящим Положением.

**2. Задачи:**

2.1. Задачами отдела системного администрирования являются:

2.2. Обеспечение штатного функционирования информационных систем и информационно-технической инфраструктуры администрации АМО;

2.3. Обеспечение предоставления заданного набора и качества информационных сервисов функциональным подразделениям администрации АМО.

**3. Структура и организация деятельности:**

3.1. Отдел системного администрирования является структурным подразделением администрации АМО.

3.2. Руководство отделом системного администрирования осуществляется начальником отдела системного администрирования.

3.3. Начальник отдела системного администрирования назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Главой Анучинского муниципального округа.

3.4. В отсутствие начальника отдела системного администрирования (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в распоряжении Главы Анучинского муниципального округа.

**4. Функции:**

4.1. Отдел системного администрирования осуществляет следующие функции:

4.2. Обеспечивает штатную эксплуатацию информационных систем, телекоммуникационных систем и информационно-технической инфраструктуры в администрации АМО и поддержку деятельности пользователей структурных подразделений администрации АМО;

4.3. Организует эксплуатацию и техническое обслуживание оргтехники (копировальные и факсимильные аппараты, многофункциональные устройства) в администрации АМО;

4.4. Обеспечивает техническое обслуживание всех видов телефонной связи в администрации АМО и входящих в ее состав автоматических телефонных станций и телефонных аппаратов;

4.5. Осуществляет координацию и контроль за обеспечением штатного функционирования информационных систем в администрации АМО;

4.6. Организует выполнение мероприятий по повышению эффективности функционирования информационных систем в администрации АМО;

4.7. Обеспечивает администрирование баз данных, прикладного программного обеспечения и технических средств информационно-технической инфраструктуры администрации АМО, устранение нештатных ситуаций, связанных с функционированием баз данных, прикладного программного обеспечения и технических средств информационно-технической инфраструктуры администрации АМО;

4.8. Обеспечивает мониторинг работоспособности функционирования информационных систем и информационно-технической инфраструктуры в администрации АМО;

4.9. Организует работы по подготовке тестовых сред для проведения предварительных испытаний и опытной эксплуатации информационных систем;

4.10. Принимает участие в проведении предварительных испытаний и опытной эксплуатации информационных систем;

4.11. Организует и контролирует работы по эксплуатации промышленных экземпляров информационных систем, в рамках проведения оценки работоспособности обновлений или прошедших опытную эксплуатацию версий программного обеспечения и проводит апробацию;

4.12. Организует и контролирует исполнение проектов в области информационных систем;

4.13. Подготавливает бюджетные заявки по расходам в части информационных технологий;

4.14. Согласовывает технические требования по приобретению отдельных видов товаров, работ и услуг, закупаемых для нужд администрации АМО, в пределах компетенции отдела системного администрирования;

4.15. Организует внедрение новых версий прикладного программного обеспечения в эксплуатацию, в том числе обеспечивает своевременное обновление прикладного программного обеспечения до новых версий;

4.16. Осуществляет выполнение резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечивает его хранение;

4.17. Обеспечивает возможность осуществления структурными подразделениями администрации АМО самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставляет доступ к глобальным информационным ресурсам;

4.18. Обеспечивает фиксацию блокирующих ошибок в информационных систем и информационно-технической инфраструктуры администрации АМО в целях информирования и отработки решения возникающих проблем;

4.19. Оказывает консультационную поддержку структурным подразделениям администрации АМО при работе в ЕИС и иных смежных системах по вопросам, относящимся к компетенции отдела системного администрирования;

4.20. Осуществляет внутренний контроль соответствия деятельности отдела системного администрирования по исполнению муниципальных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, регламентирующих деятельность администрации АМО, и принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела системного администрирования;

4.21. Обеспечивает, в пределах компетенции отдела системного администрирования, выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

4.22. Участвует в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций отдела системного администрирования;

4.23. Участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны администрации АМО;

4.24. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела системного администрирования;

4.25. Осуществляет иные функции в пределах компетенции отдела системного администрирования.

**5. Полномочия:**

5.1. Отдел системного администрирования, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

5.1.1. Привлекать, с согласия Главы Анучинского муниципального округа, сотрудников структурных подразделений администрации АМО к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела системного администрирования и необходимых для выполнения возложенных на отдел информационных систем задач и функций;

5.1.2. Запрашивать и получать (по согласованию с Главой Анучинского муниципального округа) от всех структурных подразделений администрации АМО сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел системного администрирования задач;

5.1.3. С согласия Главы Анучинского муниципального округа использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на отдел системного администрирования задач;

5.1.4. Осуществлять контроль рационального использования информационных систем структурными подразделениями администрации АМО.

5.1.5. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел системного администрирования задачами;

5.2. Начальник отдела системного администрирования, осуществляя руководство отделом системного администрирования, вправе:

5.2.1. Давать поручения (по согласованию с Главой Анучинского муниципального округа) структурным подразделениям администрации АМО и получать информацию от структурных подразделений администрации АМО по вопросам, относящимся к компетенции отдела системного администрирования;

5.2.2. Проводить совещания по вопросам информационно-технического обеспечения;

5.2.3. Вносить предложения по любым вопросам, касающимся работы отдела системного администрирования;

5.2.4. Принимать участие в совещаниях, проводимых Главой Анучинского муниципального округа, при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию отдела системного администрирования.

**6. Ответственность:**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел системного администрирования, несет начальник отдела системного администрирования.

6.2. В пределах компетенции отдела системного администрирования за несоблюдение действующих инструкций, постановлений и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации, а также за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, несет ответственность начальник отдела системного администрирования.

**7. Реорганизация и порядок прекращения деятельности Отдела:**

 7.1. Реорганизация и прекращение деятельности Отдела осуществляется на основании постановления Главы округа в соответствии с действующим законодательством.

 7.2.При реорганизации и прекращении деятельности Отдела увольняемым муниципальным служащим гарантируются права, установленные законодательством.