

Министерство
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)



Удмурт Элькуньсь
мерлыко, семья но
демографи политикая
министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

«03» февраля 2015 г.

№ 18

г. Ижевск

Об утверждении Положения об отделе информационных систем и телекоммуникаций Управления информационных ресурсов

В соответствии с Положением о Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 08 декабря 2014 года № 510, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение об отделе информационных систем и телекоммуникаций Управления информационных ресурсов.

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'O.A. Korpánova'.

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической политики
Удмуртской Республики
от « 03 » 02 2015 года № 18

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных систем и телекоммуникаций
Управления информационных ресурсов

I. Общие положения

1. Отдел информационных систем и телекоммуникаций является структурным подразделением Управления информационных ресурсов Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – отдел, Управление, Министерство).

2. Государственные гражданские служащие Удмуртской Республики, замещающие должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – гражданские служащие) отдела, назначаются на должность и освобождаются от должности министром социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – министр).

3. Структура и численность работников отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Министерства.

4. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела несёт персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на отдел, а также за состояние исполнительской дисциплины в отделе.

5. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления.

6. Деятельность гражданских служащих отдела осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми министром.

7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Положением о Министерстве, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

II. Полномочия отдела

8. Отдел осуществляет следующие основные полномочия:

1) разрабатывает проекты законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

2) разрабатывает правовые акты Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

3) анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

4) анализирует и готовит заключения на проекты нормативных правовых актов Российской Федерации и проекты нормативных правовых актов Удмуртской Республики, направленных на рассмотрение в Министерство, по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

5) организует реализацию законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики, нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Министерства в территориальных органах Министерства и подведомственных Министерству организациях;

6) осуществляет координацию и методическое обеспечение деятельности территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций по вопросам:

использования и эксплуатации действующих информационных ресурсов;

проведения закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

целевого использования компьютерной и офисной техники, телекоммуникационного и прочего оборудования, программного обеспечения, полученных или приобретённых за счёт целевых средств федерального бюджета или бюджета Удмуртской Республики;

списания и утилизации компьютерной и офисной техники, телекоммуникационного и прочего оборудования, программного обеспечения;

предоставления статистической отчётности по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

7) осуществляет контроль за исполнением требований законодательства Российской Федерации по использованию и защите персональных данных в информационных системах Министерства;

8) осуществляет контроль за соблюдением в Министерстве инструкций по работе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и с электронной почтой;

9) обеспечивает размещение в «Реестре участников межведомственного электронного взаимодействия в Удмуртской Республике» информации о Министерстве как об участнике системы

межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики;

10) обеспечивает защиту передаваемых данных с использованием защищённых виртуальных сетей и каналов связи, средств криптографической защиты информации и электронной подписи;

11) организует в Министерстве установку, запуск, тестирование, проверку работоспособности автоматизированных рабочих мест, телекоммуникационных сетей, средств защиты и разграничения доступа к информации;

12) осуществляет администрирование серверов Министерства;

13) осуществляет администрирование сетевого и телекоммуникационного оборудования, Мини АТС и внутренней телефонной сети Министерства;

14) осуществляет антивирусную защиту серверов и автоматизированных рабочих мест в Министерстве;

15) обеспечивает бесперебойную эксплуатацию компьютерной и офисной техники, телекоммуникационного и прочего оборудования Министерства;

16) осуществляет постоянный мониторинг работоспособности компьютерной и офисной техники, телекоммуникационного и прочего оборудования в Министерстве;

17) принимает оперативные меры по восстановлению работоспособности информационных систем Министерства в случае сбоев или чрезвычайных ситуаций;

18) анализирует и обобщает причины сбоев и ошибок, возникающих при эксплуатации компьютерной и офисной техники, телекоммуникационного и прочего оборудования Министерства;

19) осуществляет контроль качества и соблюдения сроков выполнения гарантийного и послегарантийного ремонта, обслуживания компьютерной и офисной техники, телекоммуникационного и прочего оборудования Министерства;

20) осуществляет учёт затрат на эксплуатацию информационных ресурсов Министерства;

21) осуществляет контроль за целевым использованием компьютерной и офисной техники, телекоммуникационного и прочего оборудования в Министерстве;

22) осуществляет в Министерстве внутренний учёт, приём, выдачу, размещение и хранение компьютерной и офисной техники, телекоммуникационного и прочего оборудования, запасных частей и расходных материалов, программного обеспечения;

23) проводит оценку технического состояния имущества, подлежащего списанию, возможности и экономической целесообразности его ремонта (восстановления), установление пригодности имущества (отдельных узлов, деталей, материалов) для дальнейшего использования;

24) осуществляет мероприятия по списанию и утилизации (демонтажу, разборке) компьютерной и офисной техники, телекоммуникационного и прочего оборудования в Министерстве;

25) осуществляет контроль за соблюдением в Министерстве инструкций и правил по технике безопасности труда при эксплуатации и использованию компьютерной и офисной техники, телекоммуникационного и прочего оборудования Министерства;

26) проводит обучение гражданских служащих Министерства эксплуатации компьютерной и офисной техники, телекоммуникационного и прочего оборудования Министерства;

27) организует мероприятия по контролю за соблюдением в Министерстве инструкций и правил по технике безопасности труда, эксплуатации и использованию информационных ресурсов;

28) организует работу по заключению гражданско-правовых договоров (государственных контрактов, соглашений) по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

29) организует подготовку документации на проведение закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

30) проводит согласование с Агентством информатизации и связи Удмуртской Республики технических заданий на поставку компьютерной и офисной техники, телекоммуникационного и прочего оборудования, программного обеспечения для нужд Министерства, территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций;

31) участвует в разработке и реализации мероприятий государственной программы Удмуртской Республики и иных программ по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

32) участвует в составлении прогнозов социально-экономического развития Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

33) вносит предложения по формированию проекта бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год по финансированию деятельности Министерства, территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

34) осуществляет внутренний финансовый контроль при организации и выполнении внутренних бюджетных процедур методом самоконтроля, контроля по уровню подчинённости и по уровню подведомственности в пределах компетенции отдела;

35) осуществляет сбор и обработку всех форм отчётности, формирование сводной отчётности в соответствии с законодательством по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

36) готовит аналитическую и другую информацию, материалы к докладам министра по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

37) организует совещания, конференции, семинары по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

38) обеспечивает техническое сопровождение совещаний и других мероприятий, проводимых в Министерстве, в том числе с использованием системы видеоконференцсвязи;

39) рассматривает и готовит ответы на запросы федеральных органов власти, органов власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций, обращения граждан по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

40) разрабатывает номенклатуру дел отдела;

41) готовит информацию для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

III. Права и обязанности отдела

9. Отдел имеет право:

1) представлять Министерство в органах государственной власти Удмуртской Республики, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, территориальных органов Министерства, а также подведомственных Министерству организаций сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

3) принимать участие в заседаниях Коллегии Министерства, совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых Министерством, при обсуждении на них вопросов, отнесённых к компетенции отдела;

4) проводить совещания с участием представителей структурных подразделений Министерства, территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций.

10. Отдел обязан:

1) своевременно рассматривать и предоставлять информацию по исполнению документов;

2) соблюдать режим обработки персональных данных, установленный в Министерстве в соответствии с локальными нормативными актами Министерства;

3) отчитываться о результатах своей деятельности перед начальником Управления.

IV. Показатели эффективности и результативности деятельности отдела

11. Показатели эффективности и результативности деятельности отдела:

выполняемый объём работы и интенсивность труда, в том числе количество подготовленных и рассмотренных документов Министерства;

обеспечение режима защиты персональных данных в Министерстве, отсутствие случаев нарушения установленного режима защиты персональных данных в Министерстве;

отсутствие сбоев при эксплуатации информационных систем Министерства и отрасли;

своевременность и оперативность выполнения поручений, в том числе отсутствие нарушений сроков рассмотрения и исполнения документов;

своевременность предоставления всех форм отчётности по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

отсутствие замечаний со стороны контрольных органов, проводивших проверку деятельности отдела;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих отдела;

отсутствие наложенных взысканий на гражданских служащих отдела за нарушение служебной дисциплины.

V. Взаимодействие отдела

12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

Агентством информатизации и связи Удмуртской Республики по вопросам организации работы информационных систем, межведомственного информационного взаимодействия;

территориальными органами Министерства и подведомственными Министерству организациями по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

иными федеральными органами власти, органами власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

13. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, а также с:

отделом организационно-контрольной работы по вопросам планирования работы и документационного обеспечения;

Управлением правовой и кадровой работы по кадровым и правовым вопросам.

**VI. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам
в соответствии с административными регламентами Министерства,
отнесённых к полномочиям отдела**

14. Отдел не участвует в предоставлении государственных услуг.
-