ГЛАВА УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"31" июля 2006 г. № 464

п. Увельский Челябинской области

Об утверждении Положения
об информационном отделе
администрации Увельского
муниципального района,
должностной инструкции начальника
информационного отдела

1.Утвердить Положение об информационном отделе администрации Увельского муниципального района (приложение 1).

2. Утвердить должностную инструкцию начальника информационного отдела администрации Увельского муниципального района (приложение 2).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ ИНН 7440004200 ОГРН 1027401923823 Управление делами

А.Г. Литовченко

Исп. Антипова Л.А.
тел. 3-19-74

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Увельского муниципального района
_____ /А.Г. Литовченко/
«31» июля 2006 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационном отделе администрации Увельского муниципального района

I. Общие положения.

Информационный отдел (далее именуется - отдел) является структурным подразделением администрации Увельского муниципального района на правах отдела, созданного в целях информационного обслуживания и автоматизации всей производственной деятельности администрации Увельского муниципального района.

1.1. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Главы района, а также настоящим Положением.

1.2. Структуру и штаты отдела утверждает Глава Увельского муниципального района.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Главы Увельского муниципального района.

1.4. Начальник отдела подчиняется Управляющей делами администрации Увельского муниципального района.

II. Задачи и функции отдела.

2.1. Главными задачами отдела является:

2.1.1. Обеспечение информационного обслуживания деятельности структурных подразделений администрации Увельского муниципального района, а также администраций сельских поселений;

2.1.2. Настройка и администрирование программных комплексов, используемых получателями средств бюджета Увельского муниципального района (в дальнейшем – ПБС);

2.1.3. Настройка и администрирование электронной почты ПБС для связи с Финансовым управлением администрации Увельского муниципального района;

2.1.4. Техническое обслуживание компьютерной техники, в том числе установка и обновление антивирусных программ у структурных подразделений и ПБС.

III. Права отдела.

Отдел для выполнения возложенных задач и осуществления функций, обладает следующими правами:

3.1. Вносить предложения и представлять заключения Главе района по предметам ведения (обязанностям) отдела;

3.2. Требовать от работников структурных подразделений и ПБС грамотного отношения к средствам вычислительной техники, соблюдения правил техники безопасности при работе с компьютерной и офисной техникой;

3.3. Требовать от работников структурных подразделений и ПБС соблюдения правил личной гигиены при работе с компьютерной и офисной техникой;

3.4. Требовать от работников структурных подразделений и ПБС при работе с компьютерной и офисной техникой соблюдения требований об использовании расходных материалов, рекомендованных заводом-изготовителем данной техники (картриджи, бумага соответствующего качества);

3.5. При выходе компьютерной или офисной техники из строя, требовать от пользователей этой техники своевременно уведомлять об этом сотрудников отдела для принятия соответствующих мер по устранению неисправностей

IV. Компетенция начальника отдела.

4.1. Организует и руководит деятельностью отдела, дает поручения и указания по предметам ведения отдела, организует контроль за их выполнением.

4.2. Осуществляет подбор кадров, распределяет функциональные обязанности среди работников отдела и подготавливает должностные инструкции работников отдела для утверждения их Главой Увельского муниципального района, предлагает к назначению на должность и освобождению от должности работников отдела, ходатайствует о применении мер поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам отдела.

4.3. Представляет интересы отдела по всем вопросам его деятельности.

4.4. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

V. Ответственность.

Работники отдела несут установленную законодательством ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них задач.

VI. Реорганизация и ликвидация отдела.

Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется приказом Главы Увельского муниципального района.