

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля, информационных технологий и защиты информации Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля, информационных технологий и защиты информации Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и подчиняется Первому Заместителю Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», курирующему службу делопроизводства.

1.2. Отдел возглавляется начальником Отдела, назначаемым и освобождаемым от должности Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,
- Унифицированными системами организационно-распорядительной документации ГОСТ Р 6.30 -2003;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- законодательством Российской Федерации и Ульяновской области, Постановлениями Губернатора и Правительства Ульяновской области;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Основными правилами работы архивов организаций, методическими рекомендациями учреждений Федерального архивного агентства и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления;
- Уставом муниципального образования «Старомайнский район», муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Старомайнский район», Инструкцией по делопроизводству, а также настоящим Положением, подлежащим пересмотру при изменении организационной структуры и штата Администрации муниципального образования «Старомайнский район», перераспределении функций между подразделениями Администрации, изменении законодательства Российской Федерации.

1.4. Для осуществления своих функций отдел имеет печать «Для копий документов», штамп «Контроль», «Регистрационный штамп».

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является документационное обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

2.1.1. Обеспечение единого порядка работы с документами в Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

2.1.2. Разработка нормативных и методических документов, регламентирующих работу с документами.

2.1.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.1.4. Организация и контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов.

2.1.5. Организация и ведение архива в структурных подразделениях администрации района. Организация работы по комплектованию архива МО «Старомайнский район».

2.1.6. Формирование проектов плана работы администрации района, обеспечение взаимодействия с отраслевыми органами администрации района по вопросам планирования работы администрации района.

2.2. Обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, поступивших в администрацию района.

2.3. Проведение систематического анализа состояния делопроизводства, исполнения постановлений, распоряжений, поручений Главы администрации района.

2.4. Обеспечение руководства администрации района информационными материалами о ходе выполнения контролируемых документов.

2.5. Повышение уровня исполнительской дисциплины по выполнению контрольных документов.

2.6. Проверка состояния делопроизводства в подразделениях администрации района, органах местного самоуправления.

2.7. Разработка организационно-методических материалов по делопроизводству и контролю исполнения документов.

2.8. Проведение учёбы со специалистами отраслевых органов, структурных подразделений администрации района, администраций сельских поселений по вопросам делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля.

2.9. Организация и контроль деятельности в области информационно-коммуникационных технологий в администрации и подведомственных муниципальных учреждениях, взаимодействие с органами власти всех уровней по вопросам развития связи, телекоммуникаций на территории района.

2.10. Организация мероприятий по защите информации, оказание методической помощи и контроль в области защиты информации.

2.11. Организация и контроль деятельности по вопросам реализации мероприятий административной реформы.

3. Функции

Для реализации указанных в пункте 2 настоящего Положения целей и задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Устанавливает единый порядок прохождения документов (документооборот).

3.2. Осуществляет ведение электронного банка данных по направлениям деятельности.

3.3. Осуществляет регистрацию входящей, исходящей и внутренней корреспонденции с использованием системы электронного документооборота.

3.4. Организует проведение единой программной и технической политики в области ИКТ, координацию и методическое руководство работами по защите информации в администрации и подведомственных учреждениях.

3.5. Обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение региональных программ, а также участие в разработке программ развития информационных технологий и защиты информации, обеспечения информационной безопасности.

3.6. Контролирует исполнение распоряжений, постановлений, поступающих документов, обращений граждан.

3.7. Организует приём граждан Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

3.8. Разрабатывает сводную номенклатуру дел, осуществляет контроль за формированием дел в отраслевых органах администрации района.

3.9. Систематизирует документы, обеспечивает их хранение и использование.

3.10. Осуществляет комплектование архивных документов.

3.11. Предоставляет муниципальные услуги по «Выдаче архивных справок и копий архивных документов социально-правового и тематического характера гражданам и организациям».

3.12. Осуществляет постановку на контроль правовых актов и поручений Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», контролирует их исполнение.

3.13. Осуществляет выпуск правовых актов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и их регистрацию.

3.14. Осуществляет подготовку правовых актов администрации района по вопросам деятельности Отдела.

3.15. Проводит анализ документооборота, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов и информирует руководство.

3.16. Контролирует качество подготовки и оформления документов, соблюдение установленной процедуры согласования документов.

3.17. Оформляет протоколы, поручения с аппаратных совещаний Главы Администрации, с заседаний Совета глав муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования «Старомайнский район».

3.18. Осуществляет организацию и контроль деятельности в области информационно-коммуникационных технологий в администрации и подведомственных муниципальных учреждениях. Обеспечивает организацию мероприятий в области защиты информации:

- осуществляет планирование работ по защите информации от ее утечки по техническим каналам;
- организует защиту объектов информатизации по выполнению требований защиты информации при проведении работ с информацией ограниченного доступа;
- при необходимости организует проведение мероприятий по сертификации средств защиты информации, систем и средств информатизации и телекоммуникаций, обеспечивающих защищенность информации от утечки по техническим каналам;
- организует и проводит работы по контролю эффективности проводимых мероприятий и принимаемых мер по защите информации;
- организует и проводит в установленном порядке расследование причин и условий появления нарушений в сфере технической защиты информации;
- разрабатывает проекты организационных и распорядительных документов по технической защите информации;
- готовит, в пределах своей компетенции, для внесения в установленном порядке предложения по финансированию работ, связанных с технической защитой информации;
- организует и обеспечивает повышение квалификации работников отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», в области технической защиты информации;
- организует и руководит выполнением работ по комплексной защите информации в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район», обеспечивая эффективное применение всех имеющихся организационных и инженерно-

технических мер в целях защиты государственных информационных ресурсов и информации ограниченного доступа;

- участвует в работе по созданию безопасных информационных технологий, отвечающих требованиям комплексной защиты информации;
- обеспечивает контроль за выполнением требований нормативно –технической документации, за соблюдением установленного порядка выполнения работ, а также действующего законодательства при решении вопросов, касающихся защиты информации;
- проводит анализ проблемных вопросов, возникающих в процессе работы, и предлагает пути их решения;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Администрации муниципального образования «Старомайнский район», а также муниципальным учреждениям в работе с документами по вопросам деятельности отдела;
- организация работы постоянно действующей технической комиссии по защите информации, составляющей государственную тайну, и комиссии по защите информации администрации района;
- организация защиты информации, относящейся к государственной тайне;
- организация защиты информации ограниченного доступа, не относящейся к государственной тайне (конфиденциальной информации), и персональных данных;
- администрирование объектов информатизации Администрации района, на которых обрабатывается информация, составляющая государственную тайну, средств защиты информации от несанкционированного доступа;
- организация защиты средств вычислительной техники, участвующих в обработке информации, содержащей государственную тайну, специальных выделенных помещений и проведение их аттестации (переаттестации) совместно со специалистами Отдела ГО и ЧС Администрации района и организациями, имеющими лицензию на проведение таких работ;
- выявление и закрытие возможных технических каналов утечки информации ограниченного доступа, не относящейся к государственной тайне, персональных данных в процессе деятельности администрации района;
- сопровождение прикладного и специализированного программного обеспечения, ранее созданного отделом, своевременное ведение архивов сопровождаемых программ;
- участие в формировании технических требований на проектирование, планирование, развитие новых, модернизация элементов инфраструктуры ИКТ района;
- анализ эффективности информационного взаимодействия и разработка предложений по развитию информационных технологий;
- формирование требований к источникам информации и единой системе информационно-коммуникационного взаимодействия;
- контроль над обновлением и развитием официального сайта и блогов района;
- проведение экспертизы предлагаемых проектов в области ИКТ в пределах своей компетенции;
- создание при необходимости комиссий с привлечением специалистов в области ИКТ;
- подготовка предложений по объемам и порядку финансирования проектов и программ информатизации;
- подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам развития информационных технологий;
- технический контроль использования средств связи в администрации района;
- выполнение мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции.

3.19. Направляет проекты нормативных правовых актов, нормативные правовые акты для размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и на опубликование нормативные правовые акты в средства массовой информации: районную газету «Старомайские известия».

3.20. Организует семинары по вопросам организации делопроизводства.

3.21. Оказывает консультативную и методическую помощь подразделениям Администрации по вопросам деятельности Отдела.

3.22. Участвует в работе аппаратных совещаний Главы Администрации, встречах, конференциях и других мероприятиях.

3.23. Проводит мониторинг состояния исполнения правовых актов и поручений Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», формирует статистические справки;

3.24. Ежемесячно готовит календарь социально-значимых мероприятий, проводимых в районе.

3.25. Формирует Паспорт района.

3.26. Готовит мониторинг общественно-политических и социально-экономических процессов в муниципальных образованиях Ульяновской области.

3.27. Готовит информационные справки о социально-политической ситуации в муниципальном образовании «Старомайнский район».

3.28. Готовит информационно-аналитические и статистические отчёты по обращениям граждан, контролю.

3.29. Приобретает канцелярские принадлежности, почтовые конверты.

3.30. Формирует планы работы Совета Глав.

3.31. Проводит работу по обновлению Доски Почёта «МО Старомайское городское поселение», Галереи Почета «Лучшие люди МО «Старомайнский район».

3.32. Осуществляет организацию и контроль деятельности по вопросам реализации мероприятий административной реформы:

- проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций);

- формирование и ведение реестра муниципальных услуг (функций) и размещение сведений о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» и подведомственными ей муниципальными учреждениями, в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области;

- проведение мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций);

- проектирование межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (исполнении муниципальных функций).

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Начальник Отдела непосредственно подчиняется Первому заместителю Главы администрации района, руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

4.2. Должностные обязанности сотрудников отдела и их ответственность определяются должностными инструкциями.

5. Структура и организация деятельности Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

5.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

5.3. Структура и штатная численность Отдела утверждаются распоряжением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район».

В структуру Отдела входят: начальник Отдела, заместитель начальника отдела, главные специалисты, главный специалист-эксперт.

5.4. Должностные инструкции служащих Отдела утверждаются Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

5.5. Настоящее положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на Отдел.

6. Права Отдела

В целях выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения, в пре-делах полномочий, установленных действующим законодательством, Отдел имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления и других органов муниципального образования «Старомайнский район» информацию и материалы, необходимые для рассмотрения на аппаратных совещаниях Главы Администрации района, а также для представления информации в Администрацию Губернатора Ульяновской области и решения вопросов, входящих в его компетенцию.

6.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в Администрации района, возвращать исполнителям в отраслевые органы и структурные подразделения администрации района для доработки служебные документы, оформленные с нарушением установленных требований.

6.3. Проводить проверку организации документационного обеспечения, контроля за выполнением и организацией работы с письменными и устными обращениями в отраслевых органах и структурных подразделениях администрации района, органах местного самоуправления.

6.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

6.5. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

6.6. Представлять предложения по формированию проекта бюджета муниципального образования «Старомайнский район» в части, касающейся финансирования Отдела.

6.7. Вносить предложения руководству о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

6.8. Участвовать в обсуждении с руководством Администрации района вопросов, касающихся состояния работы с документами, совершенствования форм и методов работы с ними.

6.9. Получать информацию, документацию, транспорт, компьютерную, множительную технику для работы специалистов отдела.

6.10. Использовать сведения информационных банков данных, служебные системы связи и коммуникации, имеющиеся в администрации района.

7. Ответственность Отдела

Сотрудники отдела несут ответственность за:

7.1. Качественное и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением:

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующей инструкцией;
- предоставление достоверной информации о деятельности Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, материально-технических ресурсов, находящихся в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) документов;

7.2. Ответственность муниципальных служащих Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями:

7.2.1. За некачественное и несвоевременное оформление нормативных, исполнительно-распорядительных и иных документов.

7.2.2. За несоблюдение установленного порядка работы с документами в Администрации района.

7.2.3. Утрату, порчу документов и технических средств (компьютерной техники и отдельных устройств) Отдела.

7.2.4. Нарушение конфиденциальности в работе с информацией и документами Главы Администрации района.

7.2.5. За неправомерное принятие решения.

7.2.6. За превышение полномочий.

7.2.7. Нарушение трудовой дисциплины.

7.2.8. Нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

8.1. В соответствии с задачами и функциями, определёнными настоящим Положением, Отдел осуществляет взаимодействие:

8.2. С Первым заместителем Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по вопросам организации документационного обеспечения, рассмотрения и исполнения документов, организационного обеспечения мероприятий.

8.3. Со структурными подразделениями Администрации района по вопросам ведения делопроизводства, учёта и сохранности документов, организации и контроля исполнения документов, под-готовки и предоставления документов и информации, необходимой руководству.

8.4. С муниципальным учреждением «Управление делами» по вопросам разработки, внедрения, эксплуатации и совершенствования автоматизированных информационных систем и баз данных для работы с документами.

8.5. С юридической службой по вопросам согласования проектов распорядительных документов.

8.6. С управлением делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области по вопросам контроля.

8.7. С вышестоящими органами власти, а также сторонними организациями по вопросам получения и предоставления документов, по организации мероприятий Администрации муниципального образования «Старомайнский район».