



108

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 » марта 2022 года

пос. Яр

№ 127

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 26 ноября 2021 года № 41 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (в редакции решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 17 декабря 2021 года № 59):

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационно-информационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

А.Ю. Старцев

Проект распоряжения вносит:

А.В. Макарова

Согласовано:

Руководитель Аппарата

Н.В. Леонтьева

Начальник правового управления

А.К. Семакина

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационно-информатизационной работы
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Ярский район Удмуртской Республики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организационно-информатизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Ярского района).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституциями Российской Федерации и Удмуртской Республики, Законами Российской Федерации и Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов власти, постановлениями и распоряжениями Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», Регламентом Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», а также настоящим положением.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района (далее – руководитель Аппарата).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

В процессе руководства, координации, контроля и реализации работ отдел решает следующие задачи:

2.1. Информационно-документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – органы местного самоуправления Ярского района).

2.2. Обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности; организации работы с документами, обращениями граждан; построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.3. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управленческой деятельности Совета депутатов, Администрации Ярского района и ее структурных подразделений.

2.4. Осуществление контроля исполнения документов Советом депутатов, Администрацией Ярского района и ее структурными подразделениями, в части исполнения сроков.

2.5. Создание необходимых условий для эффективной работы сотрудников Администрации и депутатов, оказание им практической помощи в осуществлении их полномочий.

2.6. Координация вопросов информатизации и защиты информации в Администрации Ярского района и Совета депутатов.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Оказание методической помощи депутатам Совета депутатов, сотрудникам Администрации района, работникам муниципальных учреждений Ярского района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Обеспечение внедрения и функционирования в органах местного самоуправления Ярского района единой системы делопроизводства и документооборота, в том числе с использованием системы электронного документооборота.

3.4. Ведение реестров муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Ярского района.

3.5. Обеспечение официального опубликования муниципальных правовых актов, в том числе издание «Вестника правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.6. Осуществление организации контроля и проверки исполнения муниципальных правовых актов, принятие необходимых мер по их реализации.

3.7. Осуществление планирования работы органов местного самоуправления Ярского района.

3.8. Подготовка сессий, заседаний Президиума, постоянных комиссий Ярского районного Совета депутатов, заседаний комиссий Администрации Ярского района, районных активов, совещаний и других мероприятий, проводимых органами местного самоуправления Ярского района, и входящим в компетенцию отдела.

3.9. Проведение публичных и депутатских слушаний по проектам муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение Совета депутатов, а также организация их предварительного обсуждения.

3.10. Организация работы приёмной Главы Ярского района и Председателя Совета депутатов.

3.11. Реализация и контроль за исполнением Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в органах местного самоуправления Ярского района, обобщение и анализ состояния этой работы.

3.12. Контроль за соблюдением сроков исполнения запросов органов государственной власти Удмуртской Республики, территориальных органов государственных органов власти, органов местного самоуправления, обобщение и анализ состояния этой работы.

3.13. Осуществление приема, регистрации и рассылки поступающей по всем каналам связи (почта, электронная почта, факс, личное обращение, социальные сети) в Ярский районный Совет депутатов и Администрацию Ярского района корреспонденции,

обращений граждан, а также внутренних документов, образующихся в процессах выработки управленческих решений.

3.14. Курирование работы Молодежного парламента Ярского района.

3.15. Подготовка, рассмотрение представлений, оформление решений, а также ведение реестра награжденных Почетными грамотами Государственного Совета Удмуртской Республики, муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», Благодарственными письмами Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.16. Подготовка и оформление решений, а также ведение реестра Почетных граждан Ярского района в соответствии с Положением о почетном звании «Почетный гражданин Ярского района».

3.17. Участие в подготовке и проведении районных мероприятий.

3.18. Оказание содействия территориальной избирательной комиссии Ярского района в подготовке и проведении выборов.

3.19. Организация приема граждан и оказание возможного содействия в разрешении их вопросов.

3.20. Изготовление документов, их копирование и тиражирование.

3.21. Осуществление контроля за правильным оформлением документов, с соблюдением установленной процедуры согласования и удостоверения документов.

3.22. Осуществление своевременной сдачи документов на архивное хранение.

3.23. Осуществление информирования граждан о деятельности Администрации Ярского района, Главы Ярского района, заместителей Главы Администрации района, иных должностных лиц Администрации района по реализации полномочий по решению вопросов местного значения.

3.24. Участие в информировании граждан о деятельности и мероприятиях, проводимых муниципальными предприятиями и учреждениями Ярского района.

3.25. Осуществление подготовки и распространении в средствах массовой информации материалов, заявлений, сообщений, пресс-релизов, связанных с деятельностью Администрации Ярского района, Главы Ярского района, заместителей главы Администрации района, иных должностных лиц Администрации района, а также ответы на запросы средств массовой информации.

3.26. Осуществление проверки текстов, подготовленных структурными подразделениями Администрации Ярского района для опубликования.

3.27. Осуществление медиапланирования, обеспечение контроля исполнения медиапланов.

3.28. Участие в развитии и наполнении информацией официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и других Интернет-ресурсов. Осуществление работы по расширению информационного присутствия в сети «Интернет» и в социальных медиа, наполняет аккаунты информацией о деятельности Администрации Ярского района, Главы Ярского района: группу «Ярского района» в социальной сети «ВКонтакте», «Одноклассники», «Instagram».

3.29. Обеспечивает проведение фото- и видеосъемки официальных мероприятий Администрации Ярского района и иных мероприятий с участием представителей Администрации Ярского района, Главы Ярского района.

3.30. Подготовка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район

Удмуртской Республики» по вопросам защиты информации и персональных данных, информационных технологий.

3.31. Координация и изготовление электронных цифровых подписей.

3.32. Обеспечивает бесперебойное функционирование комплекса средств автоматизации (далее - КСА) Администрации Ярского района, осуществляет техническое обслуживание КСА в соответствии с эксплуатационной документацией, устраняет, по мере возможности, аварийные ситуации в работе КСА или обеспечивает их устранение, принимает меры по недопущению возникновения аварийных ситуаций, обеспечивает поддержку телекоммуникационной связи посредством локальной сети, модемного и другого соединения, с учетом технических возможностей, взаимодействует с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности КСА в гарантийный и послегарантийный периоды.

3.33. Производит установку, сопровождение, обеспечивает актуализацию общесистемного и специального программного обеспечения, необходимого для деятельности Администрации, а так же, администрирует работу сети, обеспечивает функционирование информационных систем, обеспечивает функционирование средств электронной связи, обеспечивает предоставление и контроль доступа к сети Интернет, ее безопасное и эффективное использование, внедряет и сопровождает офисные информационные технологии в структурных подразделениях Администрации, обеспечивает функционирование локальных программных средств на рабочих местах в пределах служебной необходимости в случае отсутствия сопровождения третьими лицами.

3.34. Консультирует, обучает пользователей информационных систем Администрации по вопросам работы с КСА Администрации.

3.35. Обеспечивает организацию межведомственного взаимодействия в реализации программ развития информационного общества и в предоставлении муниципальных услуг в электронном виде.

3.36. Ведет учет компьютерного обеспечения сотрудников Администрации округа, осуществляет заявки на приобретение необходимого компьютерного оборудования.

3.37. Организует заправку картриджами в структурных подразделениях Администрации округа;

3.38. Обеспечивает проведение совещаний Главы округа, встреч, круглых столов;

3.39. Организация поездок Главы округа и сотрудников органом местного самоуправления Ярского района по рабочим вопросам;

3.40. Разработка и внедрение Инструкции по делопроизводству;

3.41. Разработка и утверждение номенклатуры дел Администрации Ярского района;

3.42. Осуществление иных функций в соответствии с Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

4. ПРАВА

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений, а также организаций, входящих в подчинение органов местного самоуправления района, информацию, материалы, предложения, необходимые для выполнения своих задач.

4.2. Пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой Администрации района.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию процессов документационного обеспечения управленческой деятельности Совета депутатов, Администрации Ярского района и ее структурных подразделений, разрабатывать по данным вопросам проекты

муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления Ярского района.

4.4. Принимать участие в работе сессий Ярского районного Совета депутатов, заседаний, совещаний, проводимых Главой Ярского района.

4.5. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.6. Не принимать к оформлению, отправке, печатанию, копированию и размножению документы, противоречащие действующему законодательству, подготовленные с нарушением существующих требований, возвращать для доработки проекты документов, а также внесенных с нарушением установленного порядка.

4.7. Представлять Главе муниципального образования предложения о поощрении и наказании муниципальных служащих отдела.

4.8. Разрабатывает и вносит на рассмотрение Главы Ярского района, Председателя Совета депутатов проекты решений Ярского районного Совета депутатов, постановлений и распоряжений Главы Ярского района, Администрации Ярского района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела. В период отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет заместитель начальника отдела, при этом он приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю Аппарата.

5.3. Структура и штатная численность отдела утверждается распоряжением Администрации Ярского района по представлению руководителя Аппарата, согласованному с начальником отдела.

5.4. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства о муниципальной службе и трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

5.5. Должностные права, обязанности, порядок назначения и освобождения от должности, права, ответственность, служебные взаимоотношения, связи по должности и квалификационные требования работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными распоряжением Главы Ярского района.

5.6. Работники отдела осуществляют свою деятельность на основе взаимозаменяемости.

5.7. При смене начальника отдела прием-передача дел производится на основании соответствующего акта.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан,

неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Сотрудники отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Начальник и сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Начальник и сотрудники отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.