

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от №

Об организации деятельности управления делами

администрации Усть-Кубинского муниципального округа

На основании решения Представительного Собрания округа от 26 марта 2025 года № 13 «О структуре администрации Усть-Кубинского муниципального округа», постановления администрации округа от 28 марта 2025 года № 533 «Об утверждении штата и численности работников администрации Усть-Кубинского муниципального округа с 1 июня 2025 года», ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об управлении делами администрации Усть-Кубинского муниципального округа согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение об архивном отделе управления делами администрации округа согласно приложении 2.
3. Утвердить Положение об отделе обеспечения деятельности и кадровой работы управления делами администрации округа согласно приложении 3.
4. Утвердить Положение об отделе информационных технологий и защиты информации управления делами администрации округа согласно приложении 4.
5. Признать утратившими силу следующие постановления администрации округа:

от 9 января 2023 года № 21 «Об утверждении Положения об отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации Усть-Кубинского муниципального округа»;

от 9 февраля 2024 года № 232 «О внесении изменений в постановление администрации округа от 9 января 2023 года № 21 «Об утверждении Положения об отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации Усть-Кубинского муниципального округа»;

от 3 апреля 2024 года № 592 «О внесении изменений в постановление администрации округа от 9 января 2023 года № 21 «Об утверждении Положения об отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации Усть-Кубинского муниципального округа»;

от 9 января 2023 года № 22 «Об утверждении Положения об отделе информационных технологий и защиты информации администрации Усть-Кубинского муниципального округа»;

от 9 января 2023 года № 24 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Усть-Кубинского муниципального округа»;

от 11 июня 2024 года № 908 «О внесении изменений в постановление администрации округа от 9 января 2023 года № 24 "Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Усть-Кубинского муниципального округа".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 июня 2025 года.

Глава округа И.В. Быков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации округа от ..................................

(приложение 1)

Положение об управлении делами

администрации Усть-Кубинского муниципального округа

1.Общие положения

1.1. Управление делами администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее – Управление) является структурным подразделением администрации Усть-Кубинского муниципального округа.

В состав управления входят следующие отделы: архивный отдел, отдел обеспечения деятельности и кадровой работы, отдел информационный технологий и защиты информации.

1.2. Деятельность управления строится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями органов государственной власти субъекта Российской Федерации, Уставом Усть-Кубинского муниципального округа, муниципальными правовыми актами администрации и главы округа, настоящим положением.

1.3. Управление осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с органами государственной власти Вологодской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее – администрация округа), общественными объединениями, иными организациями.

2. Задачи Управления

Основными задами Управления являются:

2.1. Организация исполнения бюджета округа по доходам и расходам администрации округа.

2.2. Управление бюджетными средствами округа на казначейских счетах администрации округа.

2.3. Осуществление в пределах своей компетенции муниципального финансового контроля в администрации округа.

2.4. Организация и ведение учета исполнения сметы расходов администрации округа в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

2.5. Реализация полномочий участника бюджетного процесса - администрации округа.

2.6. Организационное, документальное материально-техническое обеспечение деятельности главы округа, муниципальных служащих и иных работников администрации округа.

2.7. Обеспечение контроля за соблюдением сроков и качества исполнения документов в органах и структурных подразделениях администрации округа.

2.8. Организация работы по исполнению обращений, заявлений, жалоб граждан, поступивших в администрацию округа.

2.9. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками администрации округа запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.10. Организация поступления на муниципальную службу, ее прохождение в администрации округа.

2.11. Организация ведения кадровой работы в администрации округа.

2.12. Обеспечение сохранности находящихся на хранении в муниципальном архиве документов.

2.13. Комплектация муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

2.14. Информационное обеспечение органов местного самоуправления округа, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использование документов.

2.15. Организация управления архивным делом на территории округа в целях обеспечения сохранности информационных ресурсов округа и доступа к ним.

2.16. Формирование единых принципов организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов.

2.17. Осуществление организационно-методического руководства деятельностью ведомственных архивов и организация архивного делопроизводства в организациях – источниках комплектования архива.

2.18. Содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивных фондов.

* + 1. 2.19. Осуществление отдельных государственных полномочий, переданных администрации округа в соответствии с законом Вологодской области от 28 апреля 2006 года № 1443-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела».

2.20. Обеспечение гласности деятельности органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа и доступности муниципальных информационных ресурсов.

2.21. Обеспечение опубликования информации, имеющей открытый характер и предназначенный для сведения организаций и граждан.

2.22. Создание условий для эффективного взаимодействия, в том числе информационного, органов местного самоуправления округа с гражданами, общественными организациями и хозяйственными субъектами.

2.23. Оперативное и объективное информирование о происходящем в округе общественно-политических и социально-экономических процессах.

2.24. Организация и координация работы по защите информации в администрации округа.

2.25. Реализация комплекса мероприятий, направленных на обеспечение сохранности и безопасности персональных данных в администрации округа, включающих организационные и технические меры.

2.26. Проведение внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, в соответствии с установленными требованиям законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.27. Обеспечение функционирования, администрирования официального Интернет - представительства (Web-сайта) администрации округа, а также проведение работ по созданию и наполнению информацией официальных страниц администрации округа, главы округа в социальных сетях, определенных Правительством Российской Федерации, для размещения информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.28. Координация и осуществление контроля деятельности администрации округа, хода выполнения мероприятий по информатизации и развитию телекоммуникаций в рамках реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.29. Организация и контроль технической защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, на объектах информатизации администрации округа.

2.30. Организация делопроизводства документов ограниченного доступа;

2.31. Организация мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации округа муниципальных учреждениях.

1. Функции Управления

3.1. Материально-техническое обеспечение деятельности сотрудников администрации округа.

3.2. Протокольно-организационное обеспечение мероприятий с участие главы округа.

3.3. Организационно-методическое обеспечение деятельности администрации округа.

3.4. Документальное обеспечение деятельности администрации округа.

3.5. Правовое обеспечение деятельности управления делами администрации округа.

3.6. Кадровое обеспечение деятельности главы округа, муниципальных служащих и иных сотрудников администрации округа.

3.7. Реализация мер по противодействию коррупции.

3.8. Обеспечение охраны труда и пожарной безопасности в администрации округа.

3.9. Осуществление контроля за соблюдением сроков и качества исполнения документов.

3.10. Организация приема и рассмотрения, поступивших в администрацию округа обращений граждан.

3.11. Информационно-техническое обеспечение деятельности администрации округа.

3.12. Выполнение мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции.

3.13. Осуществление функций участника бюджетного процесса - администрации округа.

3.14. Обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве.

3.15. Комплектование муниципального архива документами.

3.16. Взаимодействие с организациями-источниками комплектования муниципального архива.

3.17. Использование документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.18. Внедрение в практику работы управления нормативно-методические документы по архивному делу и архивному делопроизводству, современные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

3.19. Ведение и заполнение федеральной Базы данных «Архивный Фонд», обеспечение своевременного предоставления учетных данных в орган управления архивным делом Вологодской области.

3.20. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации округа по вопросам, относящимся к ведению Управления.

3.21. Осуществление переданных отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Вологодской области и находящихся на территории Усть-Кубинского муниципального округа.

3.22. Применение информационно-коммуникационных технологий.

3.23. Организация и обеспечение контроля мероприятий по технической защите информации.

3.24. Организация работы по размещению информационных материалов и ведение групп (страниц) администрации округа, главы округа, проведению «Прямых линий» с жителями округа в социальных сетях.

3.25. Обеспечение функционирования официального Интернет-представительства (Web-сайта) администрации округа.

4. Полномочия Управления

В целях реализации возложенных задач и функций Управление:

4.1. Представляет администрацию округа по всем вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Запрашивает необходимые сведения, материалы, документы по вопросам компетенции управления от руководителей других органов, структурных подразделений администрации округа.

4.3. Принимает участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией округа, ее органами, структурными подразделениями.

4.4. Разрабатывает методические материалы и рекомендации по вопросам компетенции Управления.

4.5. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, поступивших в администрацию округа, направляет ответы в установленный срок, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.6. Разрабатывает и вносит на рассмотрение главы округа проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.7. Составляет планы, отчеты, справки, заключения в пределах своей компетенции.

4.8. Выполняет мероприятия по противодействию коррупции.

4.9. Выполняет мероприятия по защите персональных данных, полученных в ходе осуществления деятельности.

4.10. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления округа и поручениями главы округа.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет управляющий делами администрации округа (далее – начальник Управления), который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации округа.

5.2 Штат и численность работников Управления утверждается постановлением администрации округа.

В состав Управления входят:

-архивный отдел управления делами администрации округа;

-отдел обеспечения деятельности и кадровой работы управления делами администрации округа;

-отдел информационных технологий и защиты информации управления делами администрации округа.

5.3. Полномочия начальника Управления:

- руководит деятельностью архивного отдела, отдела обеспечения деятельности и кадровой работы, отдела информационных технологий и защиты информации;

- планирует работу Управления, организует и контролирует работу сотрудников отделов, входящих в состав управления;

- обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Управление, несет персональную ответственность за их выполнение;

- устанавливает функциональные обязанности сотрудников Управления и разрабатывает должностные инструкции;

- осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Управления трудовой дисциплины;

- представляет Управление в органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- осуществляет подготовку, согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- выносит на рассмотрение главы округа, должностных лиц администрации округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- вносит предложения главе округа о назначении на должность, поощрении сотрудников Управления либо о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- обеспечивает повышение квалификации сотрудников Управления;

- обеспечивает подбор кадров и создание резерва кадров сотрудников Управления;

- запрашивает и получает от органов, структурных подразделений администрации округа документы, справки, расчеты и иную информацию в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на Управление задач;

- несет ответственность за соблюдение действующего законодательства и выполнение заданий сотрудниками Управления в целом;

- обладает иными полномочиями, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

5.4. Начальник управления имеет заместителей, которые являются начальниками структурных подразделений, входящих в состав управления.

5.5. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой округа.

* 1. В период отсутствия начальника управления его обязанности выполняет иное должностные лицо на основании распоряжения администрации округа. Распоряжение администрации округа готовится отделом кадровой службой администрации округа на основании ходатайства начальника управления, вместе с распоряжением о предоставлении отпуска, направлении в командировку и т.д.

5.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Управления осуществляется за счет средств бюджета округа.

5.8. Администрация округа обеспечивает управление помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание.

5.9. При смене начальника управления прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации округа. Акт приема-передачи утверждается главой округа.

* 1. Управление ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.11. Реорганизация или ликвидация Управления осуществляется в установленном законом порядке.

5.12. Начальник управления (в его отсутствие лицо его замещающее) несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области и Правительства Вологодской области, правовых актов Российской Федерации и области, Представительного Собрания округа, администрации округа, поручений главы округа.

5.13. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется постановлением администрации округа.

Утверждено

постановлением администрации округа от ....................... № .....

приложение 2

Положение

об архивном отделе управления делами администрации

Усть-Кубинского муниципального округа

(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1 Архивный отдел управления делами администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее – Отдел), является отделом управления делами администрации округа, органом управления архивным делом в Усть-Кубинском муниципальном округе, выполняет функции муниципального архива.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Вологодской области от 6 мая 1997 года № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области», иными законами и нормативными правовыми актами Вологодской области, Уставом Усть-Кубинского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отдела контролирует и координирует управляющий делами администрации округа.

1.4. Отдел осуществляет возложенные на него функции по взаимодействию с органами и структурными подразделениями администрации округа, органами государственной власти, иными организациями.

1.5. Для заверения документов и архивных копий документов Отдел использует печать, на которой по внешней окружности располагается надпись «Архивный отдел управления делами администрации Усть-Кубинского муниципального округа Вологодской области. Российская Федерация», в центре - герб Усть-Кубинского муниципального округа.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности находящихся на хранении в муниципальном архиве документов.

2.2. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

2.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления округа, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

2.4. Управление архивным делом на территории округа в целях обеспечения сохранности информационных ресурсов округа и доступа к ним.

2.5. Формирование единых принципов организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов.

2.6. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организация архивного делопроизводства в организациях – источниках комплектования архива.

2.7. Содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивных фондов.

* 1. Осуществление отдельных государственных полномочий, переданных администрации округа в соответствии с законом Вологодской области от 28 апреля 2006 года № 1443-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела».

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве:

3.1.1. Осуществляет хранение документов, составляющих часть Архивного Фонда Российской Федерации, а именно:

-архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Вологодской области, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального района, Усть-Кубинского муниципального округа с момента их образования, деятельности муниципальных организаций, а также организаций, находящихся в совместном ведении округа и Вологодской области;

-архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Вологодской области, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального района, Усть-Кубинского муниципального округа по реализации отдельных государственных полномочий администрации округа, которыми она наделена;

-архивных фондов и архивных документов юридических и физических  
лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Вологодской области;

-документов на различных видах носителей по личному составу ликвиди­рованных организаций (не имеющих правопреемника);

-печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды  
Отдела;

-учетных документов, архивных справочников и других материалов,  
необходимых для осуществления его практической деятельности.

3.1.2. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.1.3. Осуществляет мониторинг состояния сохранности архивных документов находящихся в организациях - источниках комплектования архива.

3.1.4. Совершенствует научно-справочный аппарат к документам муниципального архива с целью оперативного использования содержащейся в ней информации.

3.1.5. Оформляет учетные документы к архивным фондам организаций, хранящихся в муниципальном архиве.

3.1.6. Проводит проверку наличия и состояния дел, хранящихся в муниципальном архиве.

3.2. По комплектованию муниципального архива документами:

3.2.1. Составляет список организаций - источников комплектования архива, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в муниципальный архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков. Составляет список организаций потенциальных источников комплектования муниципального архива.

3.2.2. Организует проведение экспертизы научной и практической ценности документов, отбор их на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.2.3. В соответствии с утвержденным планом работы, принимает на хранение документы постоянного срока хранения организаций - источников комплектования архива, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.4. Принимает на хранение документы по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не являющихся источниками комплектования архива.

3.3. По взаимодействию с организациями-источниками комплектования муниципального архива:

3.3.1. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе организацию архивного делопроизводства организаций - источников комплектования архива.

3.3.2. Составляет договоры с организациями источниками - комплектования архива государственной и частной форм собственности по обеспечению сохранности, учету, хранению, комплектованию и использованию документов составу.

3.3.3. Составляет договоры с ликвидационными комиссиями муниципальных организаций, не являющимися источниками комплектования архива, о приеме документов по личному составу на хранение в муниципальный архив.

3.3.4. Ведет в установленном порядке пофондовый и статистический учет документов организаций - источников комплектования архива.

3.3.5. Организует работу экспертной комиссии администрации Усть-Кубинского муниципального округа, оформляет протоколы заседаний.

3.3.6. Рассматривает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству организаций - источников комплектования архива.

3.3.7. Рассматривает и представляет на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии органа управления архивным делом Вологодской области описи дел постоянного хранения и по личному составу, поступившие от организаций – источников комплектования архива.

3.3.8. Рассматривает описи дел по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не являющихся источниками комплектования архива, документы которых подлежат приему в муниципальный архив.

3.3.9. Проводит обследования обеспечения сохранности документов, ведения делопроизводства и архива в организациях – источниках комплектования архива.

3.3.10. Оказывает консультационную и методическую помощь организациям, расположенным на территории округа по вопросам организации документационного обеспечения деятельности, в том числе по вопросам разработки и применения номенклатуры дел текущего делопроизводства.

3.3.11. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации архивного делопроизводства муниципальных организаций, распространяет их положительный опыт.

3.3.12. Проводит мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов организаций, внедрению единой системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

3.3.13. Организует проведение совещаний, семинаров, консультаций и инструктажей по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации архивного делопроизводства, а также деятельности экспертных комиссий организаций – источников комплектования архива.

3.3.14. Информирует главу округа и управляющего делами администрации округа о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в муниципальных организациях, других нарушениях законодательства об архивном деле.

3.4. По использованию документов, хранящихся в муниципальном архиве:

3.4.1. Информирует органы местного самоуправления округа, иные организации о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике.

3.4.2. Исполняет тематические и социально-правовые запросы, поступающие от государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, граждан.

Взаимодействует с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по вопросам предоставления сведений о гражданах по документам, хранящихся в муниципальном архиве, необходимых для установления их пенсионного обеспечения, с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения, в соответствии с положениями Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.4.3. Предоставляет муниципальную услугу по информационному обеспечению на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера.

3.4.4. Проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.4.5. Организует работу пользователей архивных документов в читальном зале Отдела, обеспечивает своевременную выдачу дел с целью их научного и практического использования.

3.4.6. Использует документы муниципального архива в культурно-просветительных целях на выставках и в периодической печати.

3.5. Внедряет в практику работы Отдела нормативно-методические документы по архивному делу и архивному делопроизводству, современные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

3.6. Ведет заполнение федеральной Базы данных «Архивный Фонд», обеспечивает своевременное предоставление учетных данных в орган управления архивным делом Вологодской области.

3.7. Подготавливает проекты постановлений и распоряжений администрации округа по вопросам, относящимся к ведению Отдела.

3.8. Осуществляет переданные отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Вологодской области и находящихся на территории Усть-Кубинского муниципального округа.

3.9. Осуществляет взаимодействие с другими архивными органами Вологодской области, участвует в мероприятиях, проводимых органом управления архивным делом Вологодской области.

3.10. Выполняет мероприятия по предупреждению и противодействию коррупции.

3.11. Осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. Полномочия Отдела

В целях реализации возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Представлять администрацию округа по всем вопросам, входящим в  
компетенцию Отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации округа предложения по развитию архивного де­ла, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций;­ участвовать в подготовке и рассмотрении органами местного самоуправления округа вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты правовых документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования архива, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.4. Запрашивать необходимые сведения, материалы, документы по вопросам компетенции отдела от руководителей других органов, структурных подразделений администрации округа.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприя­тиях, проводимых администрацией округа и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий ор­ганизаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.7. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории округа, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований архивного законодательства.

4.8. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории округа, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.9. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной  
власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

4.10. Готовить проекты договоров с организациями, состоящими в списке источников комплектования архива, государственной и негосударственной форм собственности по обеспечению сохранности, учету, хранению, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности вышеуказанных организаций.

4.11. Заключать договоры с ликвидационными комиссиями муниципальных организаций, не являющимися источниками комплектования архива, о приеме документов по личному составу на хранение в муниципальный архив.

4.12. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам компетенции Отдела.

4.13. Проводить совещания, семинары, конференции, «круглые столы» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.14. Организовывать проведение выставок, ярмарок, конкурсов по вопросам компетенции отдела.

4.15. Составлять административные протоколы по правонарушениям в области архивного дела в соответствии с законом Вологодской области от 8 декабря 2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области».

4.16. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актам органов местного самоуправления округа.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации округа. Должностная инструкция начальника отдела утверждается главой округа.

5.2. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются постановлением администрации округа по представлению начальника управления делами администрации округа.

5.3. Полномочия начальника отдела:

руководит деятельностью отдела;

является руководителем муниципального архива;

планирует работу отдела, организует и контролирует работу сотрудников отдела;

обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел, несет персональную ответственность за их выполнение;

устанавливает функциональные обязанности сотрудников отдела и разрабатывает должностные инструкции;

осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

ведет прием граждан по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

подписывает архивные справки, архивные выписки, архивные копии, письма, акты приема-передачи документов, договоры с ликвидированными организациями, не являющимися источниками комплектования архив, и другие документы, изданные в отделе;

представляет отдел в органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществляет согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

выносит на рассмотрение главы округа, должностных лиц администрации округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносит предложения начальнику управления делами администрации округа о назначении на должность, поощрении сотрудников отдела либо о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает повышение квалификации сотрудников отдела;

обеспечивает подбор кадров и создание резерва кадров сотрудников отдела;

запрашивает и получает от органов, структурных подразделений администрации округа документы, справки, расчеты и иную информацию в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;

несет ответственность за соблюдение действующего законодательства и выполнение заданий сотрудниками отдела в целом;

обладает иными полномочиями, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

5.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой округа. Возложение на работников отдела обязанностей, не связанных с компетенцией отдела, не допускается.

5.5. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

В период отсутствия начальника архивного отдела архивные справки, архивные выписки, подписываются главой округа, заверяются печатью органа местного самоуправления.

5.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджета округа, областного бюджета в виде субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела.

5.7. Администрация округа обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание.

5.8. При смене начальника отдела прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации округа. Акт приема-передачи утверждается главой округа.

5.9. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.10. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

5.11. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются его правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Вологодской области.

5.12. Начальник отдела (в его отсутствие лицо его замещающее) несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области и Правительства Вологодской области, правовых актов Российской Федерации и области, Представительного Собрания округа, администрации округа, поручений главы округа.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации округа  от ..........................№............  (приложение 3) |

Положение

об отделе обеспечения деятельности и кадровой работы управления делами

администрации Усть-Кубинского муниципального округа

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы управления делами администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее - Отдел) является отделом в управлении делами администрации округа.

Координирует и контролирует деятельность отдела начальник управления - управляющий делами администрации округа.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Вологодской области, Уставом округа, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления округа и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет возложенные на него функции по взаимодействию с другими органами, структурными подразделениями администрации округа, Представительным Собранием округа, иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организационное, документальное, материально-техническое обеспечение деятельности администрации округа.

2.2. Обеспечение функционирования и совершенствования единой системы делопроизводства в администрации округа.

2.3. Обеспечение контроля за соблюдением сроков и качества исполнения документов в органах и структурных подразделениях администрации округа.

2.4. Организация работы с обращениям граждан, поступающими в администрацию округа.

2.5. Ведение кадрового делопроизводства в администрации округа.

2.6. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками администрации округа запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.7. Реализация полномочий участника бюджетного процесса - администрации округа.

3. Функции отдела:

3.1. Материально-техническое обеспечение деятельности главы округа, сотрудников администрации округа:

3.1.1. Организация размещения и материально-технического оснащения рабочих мест и служебных помещений.

3.1.2. Материально-техническое обеспечение мероприятий, проводимых администрацией округа.

3.1.3. Иные функции, направленные на материально-техническое обеспечение администрации округа.

3.2. Протокольно-организационное обеспечение мероприятий с участие главы округа

3.2.1. Координация деятельности органов, структурных подразделений администрации округа, ответственных за организацию и проведение мероприятий, с участием главы округа.

3.2.2. Обеспечение подготовки и проведения оперативных совещаний под председательством главы округа или лица, им уполномоченного.

3.2.3. Обеспечение проведения организационных мероприятий (приемов, рабочих встреч, церемоний награждений, чествований) с участием главы округа.

3.3. Организационно-методическое обеспечение деятельности администрации округа

3.3.1. Разработка локальных актов, регламентирующих организацию труда и делопроизводства в администрации округа.

3.3.2. Обеспечение исполнения сотрудниками администрации округа действующего законодательства Российской Федерации, Вологодской области, муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

3.3.3. Организация деятельности органов, структурных подразделений администрации округа по подготовке мероприятий, проводимых главой округа и заместителями главы округа.

3.3.4. Участие в организации проведения оперативных совещаний главы округа с руководителями органов, структурных подразделений администрации округа, руководителями организаций, предприятий и учреждений.

3.3.5. Организация приема делегаций, прибывающих в администрацию округа.

3.3.6. Обеспечение деятельности приемной главы округа.

3.3.7. Подготовка приветственных адресов и поздравлений трудовых коллективов и граждан с памятными датами и профессиональными праздниками.

3.3.8. Организация вручения документов по награждению граждан и юридических лиц.

3.3.9. Подготовка и представление документов по награждению работников администрации округа.

3.4. Документальное обеспечение деятельности администрации округа

3.4.1. Оформление работы совещаний, проводимых главой округа.

3.4.2. Регистрация документов и направление их главе округа в системе электронного документооборота.

3.4.3. Подготовка и направление нормативных правовых актов в прокуратуру района на бумажном носителе и Правительство области посредством ViPNet Client 4.3 Деловая почта.

3.4.4. Организация и ведение ведомственного архива.

3.4.5. Справочно-информационная работа по документам (поиск, изготовление и выдача копий).

3.4.6. Прием, распределение и отправка корреспонденции.

3.5. Правовое обеспечение деятельности отдела

3.5.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела.

3.5.2. Организация изучения вновь принимаемых законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5.3. Обеспечение законности в рассмотрении обращений граждан.

3.5.4. Обеспечение защиты и конфиденциальности персональных данных физических лиц, представляемых в администрацию округа.

3.6. Организация ведения кадровой работы в администрации округа

3.6.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов и оформление соответствующих документов, связанных с ведением кадрового делопроизводства:

- руководителя администрации округа;

- муниципальных служащих администрации округа и руководителей органов администрации округа;

- работников, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, в администрации округа;

- руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации округа.

3.6.2. Ведение трудовых книжек и личных дел работников администрации округа, руководителей органов администрации округа и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации округа.

3.6.3. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации округа и руководителей муниципальных учреждений и предприятий округа, подведомственных администрации округа.

3.6.4. Проведение аттестации муниципальных служащих администрации округа, руководителей муниципальных учреждений и предприятий округа, подведомственных администрации округа.

3.6.5. Формирование и организация работы с кадровым резервом в Усть-Кубинском муниципальном округе.

3.6.6. Работа по организации квалификационной переподготовки и повышения квалификации работников администрации округа.

3.6.7. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений, содержащихся в анкете, при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к [сведениям](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4F0AE70146B52D2FBB5F775BF92E452E6E65CS3V6G), составляющим государственную тайну и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации округа.

3.6.8. Ведение реестра муниципальных служащих администрации округа и органов администрации округа.

3.6.9. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим.

3.6.10. Организация правовой и социальной защищенности работников администрации округа.

3.6.11. Организация соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.6.12. Обеспечение единства требований, предъявляемых к муниципальным служащим.

3.6.13. Создание системы мер поощренияи наказания, оценки трудовой деятельности работников администрации округа и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации округа.

3.6.14. Исполнение иных функции, связанных с ведение кадрового делопроизводства.

3.7. Реализация мер по противодействию коррупции

3.7.1. Формирование у лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению.

3.7.2. Профилактика коррупционных правонарушений в администрации округа.

3.7.3. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.7.4. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и области о противодействии коррупции в администрации округа, а также за реализацией мер по профилактике коррупционных правонарушений.

3.7.5. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.7.6. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением действующего законодательства о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.7.7. Обеспечение соблюдения в органе местного самоуправления законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.7.8. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.7.9. Подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.7.10. Анализ сведений о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.7.11. Анализ сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.7.12. Организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих.

3.7.13. Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей:

- муниципальных служащих администрации округа;

- руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации округа.

3.7.14. Осуществление приема и анализа сведений о доходах у граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень должностей, а также граждан, претендующих на замещение должности руководителя муниципального учреждения.

3.7.15. Осуществление антикоррупционных проверок (достоверности и полноты сведений о доходах, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальной службы органов местного самоуправления области и муниципальными служащими, соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции).

3.7.16. Обеспечение наполнения раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7.17. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, являясь секретарем комиссии.

3.7.18. Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами в порядке, установленном законодательством.

3.7.19. Оказание методической помощи подведомственным администрации округа учреждениям в подготовке и принятии локальных актов по противодействию коррупции.

3.7.20. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Обеспечение охраны труда и пожарной безопасности в администрации округа

3.8.1. Сбор статистических показателей, характеризующих состояние охраны труда и пожарной безопасности в администрации округа.

3.8.2. Подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам охраны труда и пожарной безопасности в администрации округа.

3.8.3. Составление плана мероприятий по обеспечению охраны труда и пожарной безопасности в администрации округа.

3.8.4. Оказание содействия руководителям органов, структурных подразделений администрации округа в организации и проведении мероприятий по охране труда и пожарной безопасности.

3.8.5. Разработка муниципальных правовых актов в сфере обеспечения соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности в администрации округа.

3.9. Осуществление контроля за соблюдением сроков и качества исполнения документов

3.9.1. Контроль за исполнением документов в системе электронного документооборота:

- доведение в установленные сроки документов до ответственных исполнителей;

- ежедневное напоминание ответственным исполнителям о документах, срок исполнения которых истекает;

- своевременная отправка информаций об исполнении документов, стоящих на контроле;

**-** еженедельная подготовка информации о нарушении сроков исполнения или не исполнения в установленный срок документов, находящихся на контроле.

3.10. Организация приема и рассмотрения, поступивших в администрацию округа обращений граждан

3.10.1. Прием и регистрация обращений граждан в программе 1С Предприятие.

3.10.2. Направление обращений граждан ответственному исполнителю.

3.10.3. Контроль за своевременными сроками исполнения обращений граждан, сроками переадресации обращений граждан по подведомственности.

3.11. Осуществление функций участника бюджетного процесса - администрации округа:

3.11.1. Осуществляет функции администратора доходов бюджета округа, в том числе:

- осуществляет начисления, учёт и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет округа, пеней и штрафов по ним;

- осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет округа, пеней и штрафов;

- готовит решения о возврате излишне начисленных (взысканных) платежей в бюджет, пеней, штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление поручений в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

- готовит решения о зачете (уточнении) платежей в бюджет округа и представление уведомлений в орган Федерального казначейства;

- осуществляет иные бюджетные функции администратора доходов бюджета округа, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.11.2. Готовит оперативную информацию в части исполнения бюджета округа по администрируемым доходам в финансовое управление администрации округа.

3.11.3. Готовит информацию и отчеты по исполнению бюджета администрацией округа по запросам главы округа и Представительного Собрания округа, контрольно-счетной комиссии округа.

3.11.4. Составляет бюджетную роспись администрации округа на очередной финансовый год и плановый период.

3.11.5. Ведет бюджетную роспись администрации округа на очередной финансовый год и плановый период.

3.11.6. Составляет проект лимитов бюджетных ассигнований на финансовый год и плановый период.

3.11.7. Составляет проекты лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и плановый период по получателям бюджетных средств округа.

3.11.8. Составляет проекты лимитов бюджетных обязательств по администрации округа для представления их в финансовое управление администрации округа.

3.11.9. Представляет в финансовое управление администрации округа проекты лимитов бюджетных обязательств по администрации округа.

3.11.10. Готовит проект внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств по администрации округа.

3.11.11. Готовит проект внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств, подведомственных администрации округа.

3.11.12. Доводит до подведомственных администрации округа получателей объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

3.11.13. Доводит до подведомственных администрации округа получателей лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

3.11.14. Доводит до подведомственных администрации округа получателей изменения объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

3.11.15. Доводит до подведомственных администрации округа получателей изменения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

4. Полномочия отдела

В целях реализации возложенных задач и функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления округа, организаций, расположенных или осуществляющих свою деятельность на территории округа, информацию, необходимую для выполнения задач в пределах своей компетенции.

4.2. Готовить проекты муниципальных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Принимать участие в совещаниях, проводимых в администрации округа, других мероприятиях, организуемых службами администрации, органами местного самоуправления.

4.4. Привлекать, с согласия начальника отдела администрации округа, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

4.5. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам компетенции Отдела.

4.6. Проводить совещания, семинары, конференции, «круглые столы» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актам органов местного самоуправления округа.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации округа.

5.2. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются постановлением администрации округа по представлению начальника управления делами администрации округа.

5.3. Полномочия начальника отдела:

5.3.1. Руководит деятельностью Отдела.

5.3.2. Планирует работу Отдела, организует и контролирует работу сотрудников Отдела.

5.3.3. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за их выполнение.

5.3.4. Устанавливает функциональные обязанности сотрудников Отдела и разрабатывает должностные инструкции.

5.3.5. Осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

5.3.6. Подписывает документы Отдела.

5.3.7. Представляет Отдел в органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3.8. Осуществляет согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3.9. Выносит на рассмотрение начальника управления, должностных лиц администрации округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3.10. Выносит предложения о назначении на должность, поощрении сотрудников Отдела либо о применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

5.3.11. Обеспечивает повышение квалификации сотрудников Отдела.

5.3.12. Обеспечивает подбор кадров и создание резерва кадров сотрудников Отдела.

5.3.13. Запрашивает и получает от органов, структурных подразделений администрации округа документы, справки, расчеты и иную информацию в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.3.14. Вносит предложения об образовании, изменении или упразднении консультативных и координационных органов по вопросам деятельности Отдела.

5.3.15. Привлекает для исполнения отдельных задач и функций специалистов и должностных лиц других органов, структурных подразделений администрации округа по согласованию с руководителями данных органов, структурных подразделений администрации округа.

5.3.16. Разрабатывает методические материалы и рекомендации по вопросам компетенции Отдела.

5.3.17. Принимает участие в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, трудовых споров, возникающих с сотрудниками администрации округа, руководителями подведомственных учреждений.

5.3.18. Несет ответственность за соблюдение действующего законодательства и выполнение заданий сотрудниками Отдела в целом.

5.3.19. Начальник отдела (в его отсутствие лицо его замещающее) несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области и Правительства Вологодской области, правовых актов Российской Федерации и области, Представительного Собрания округа, главы округа.

5.3.20. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

5.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.5. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой округа. Возложение на работников Отдела обязанностей, не связанных с компетенцией Отдела, не допускается.

5.6. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.7. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации округа от ..........................№.............  приложение 4 |

Положение

об отделе информационных технологий и защиты информации

управления делами администрации Усть-Кубинского муниципального округа

(далее – Положение)

1.Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий и защиты информации управления делами администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее – Отдел) является отделом управления делами администрации округа.

Координирует и контролирует деятельность отдела управляющий делами администрации округа.

1.2. Деятельность отдела строится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями органов государственной власти субъекта Российской Федерации, Уставом Усть-Кубинского муниципального округа, муниципальными правовыми актами округа, настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии со структурными подразделениями администрации округа, органами государственной власти, территориальными органами администрации округа, иными организациями.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация государственной политики в сфере информатизации, телекоммуникаций и защиты информации в администрации округа.

2.2. Организация, координация работ и функционирования информационных систем в администрации муниципального округа, обеспечение доступа к содержащейся в них информации.

2.3. Внедрение, администрирование программных и аппаратных средств информационно-коммуникационных технологий (далее-ИКТ), необходимых для обеспечения деятельности администрации округа.

2.4. Организация и координация работ по защите информации в администрации округа.

2.5. Участие в проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением законодательства, регламентирующим обработку персональных данных.

2.6. Организация и контроль технической защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, на объектах информатизации администрации округа.

2.7 Создание, администрирование, модернизация и обеспечение работоспособности локальной вычислительной сети (далее-ЛВС) администрации округа.

2.8. Обеспечение работоспособного состояния и контроль использования компьютерной и оргтехники, программного обеспечения в администрации округа.

2.9. Обеспечение функционирования, администрирование официального Интернет-представительства (Web-сайта) администрации округа, а также проведение работ по созданию и наполнению информацией официальных страниц администрации округа, главы округа в социальных сетях, определенных Правительством Российской Федерации, для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет».

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере применения информационно-коммуникационных технологий:

3.1.1. Разработка предложений руководству администрации округа по внедрению и использованию информационно-коммуникационных технологий, современной компьютерной техники, программного обеспечения.

3.1.2. Проведение мероприятий по внедрению и сопровождению новых программных комплексов и информационных систем.

3.1.3. Осуществление мониторинга уровня информатизации и обеспечение единства информационных технологий в администрации округа.

3.1.4. Администрирование вычислительных и информационных ресурсов и обеспечение доступа к содержащейся в них информации.

3.1.5. Внедрение и сопровождение офисных информационных технологий в администрации округа.

3.1.6. Осуществление контроля доступа пользователей локально-вычислительной сети администрации округа к ресурсам локально-вычислительной сети, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ресурсам используемых информационных систем.

3.1.7. Осуществление контроля правильной эксплуатации компьютерной и оргтехники в администрации округа.

3.1.8. Обеспечение функционирования информационных систем администрации округа.

3.1.9. Проведение мероприятий по модернизации структурированной кабельной сети, активного сетевого оборудования, серверов, рабочих станций локально-вычислительной сети администрации округа.

3.1.10. Обеспечение взаимодействия автоматизированных рабочих мест администрации округа с государственными информационными системами (областными и федеральными), в соответствии с техническими требованиями и требованиями по информационной безопасности, регламентированными операторами данных информационных систем

3.1.11. Техническое обеспечение участия представителей администрации округа в мероприятиях, проводимых органами исполнительной государственной власти Вологодской области (далее-ОИГВ области) в формате видеоконференции.

3.1.12. Организация обеспечения администрации округа расходными материалами для офисной печатающей техники.

3.1.13. Разработка проекта сметы расходов администрации округа на приобретение и обслуживание компьютерной техники и лицензий программного обеспечения на расчетный период.

3.1.14. Участие в организации закупок компьютерной техники и лицензий программного обеспечения для муниципальных нужд администрации округа.

3.1.15. Осуществление автоматизированного учета компьютерной техники и лицензий программного обеспечения, необходимого для осуществления деятельности администрации округа.

3.1.16. Организация технического обслуживания средств вычислительной техники в администрации округа.

3.1.17. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, методических и аналитических материалов по вопросам деятельности отдела в данной сфере.

3.1.18. Разработка и осуществление мероприятий по информационной безопасности.

3.1.19. Реализация технологий электронного документооборота.

3.2. В сфере организации и обеспечения контроля мероприятий по технической защите информации:

3.2.1. Планирование работ по технической защите информации, в том числе информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа, в администрации округа от ее утечки по техническим каналам.

3.2.2. Участие в организации аттестации объектов информатизации по выполнению требований обеспечения защиты информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа при проведении работ со сведениями ограниченного доступа.

3.2.3. Организация работ по контролю эффективности реализованных мер и средств защиты информации, в том числе информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа, в администрации округа, систем и средств информатизации в части защищенности информации от ее утечек по техническим каналам.

3.2.4. Осуществление организационного обеспечения деятельности комиссии по защите информации (далее - КЗИ) и постоянно действующей технической комиссии (далее - ПДТК).

3.2.5. Осуществление единой технической политики, организации и координации работ по защите информации структурных подразделений администрации округа.

3.2.6. Разработка предложений по организации и совершенствованию системы защиты информации, в том числе информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа, в администрации округа.

3.2.7. Подготовка отчетов о состоянии работ по защите информации в администрации округа.

3.2.8. Разработка и согласование проектов муниципальных правовых актов (предложений) по вопросам защиты информации, в том числе информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа, в администрации округа.

3.2.9. Участие в организации и проведении семинаров по вопросам защиты информации, в том числе информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа, в администрации округа.

3.2.10. Организация в установленном порядке расследование причин и условий появления нарушений по вопросам защиты информации, в том числе информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа в администрации округа и разработка предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля за их устранением.

3.2.11. Организация и проведение мероприятия по выявлению в помещениях и технических средствах электронных устройств, предназначенных для негласного получения информации, в том числе информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа в администрации округа.

3.2.12. Внесение предложения главе округа о приостановке работ по обработке информации в случае обнаружения условий для утечки информации ограниченного доступа по техническим каналам.

3.2.13. Запрашивание и получение в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления и организаций необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам защиты информации, в том числе информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа.

3.2.14. Обеспечение привлечения на договорной основе специализированных организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации, для проведения работ по защите информации и специалистов для проведения исследований, разработки мероприятий и нормативно-методических документов по вопросам защиты информации.

3.3. В сфере организации работы с обращениями граждан:

3.3.1. Обеспечение функционирования официального Интернет-представительства (Web-сайта) администрации округа.

3.3.2. Разработка и проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности официального сайта администрации округа.

3.3.3. Проведение работ по изменению, обновлению структуры сайта, программной платформы сайта.

3.3.4. Размещение и актуализация информационных материалов на официальном сайте администрации округа в пределах компетенции отдела.

3.3.5. Координация и осуществление контроля деятельности администрации округа, хода выполнения мероприятий по информатизации и развитию телекоммуникаций в рамках реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. Осуществление координации работ по мониторингу и обработке всех видов сообщений от жителей, поступающих в администрацию округа и подведомственные структурные (отраслевые) подразделения посредством информационных систем, платформ (систем) обратной связи, а также публикуемых гражданами в общедоступном виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации.

3.3.7. Размещение информационных материалов и ведение групп (страниц) администрации округа, главы округа в социальных сетях.

3.3.8. Проведение «Прямых линий» с жителями округа в социальных сетях.

4. Полномочия отдела

В целях реализации возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления округа, организаций, расположенных или осуществляющих свою деятельность на территории округа, информацию, необходимую для выполнения задач в пределах своей компетенции.

4.2. Готовить проекты муниципальных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Контролировать выполнение установленных правил работы комплекса средств автоматизации.

4.4. Контролировать ведение информационных ресурсов отделами администрации округа.

4.5. При проведении технических работ получать доступ к технике отделов администрации округа и паролям пользователей с последующей их заменой.

4.6. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование производственного процесса.

4.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в администрации округа, других мероприятиях, организуемых службами администрации, органами местного самоуправления.

4.8. Участвовать в проверках работы отделов и служб администрации округа.

4.9. Привлекать, с согласия начальника отдела администрации округа, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

4.10. Согласовывать договоры на закупку программного обеспечения, вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи, договор на выполнение работ по разработке программного обеспечения, монтажу, обслуживанию, ремонту оборудования, кабельных систем.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением руководителя администрации округа.

5.2 Структура и штатное расписание Отдела утверждаются постановлением администрации округа по представлению начальника управления делами администрации округа.

5.3. Полномочия начальника отдела:

5.3.1.Руководит деятельностью отдела.

5.3.2.Планирует работу отдела, организует и контролирует работу сотрудников отдела.

5.3.3.Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел, несет персональную ответственность за их выполнение.

5.3.4.Устанавливает функциональные обязанности сотрудников отдела и разрабатывает должностные инструкции.

5.3.5.Осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отдела трудовой дисциплины.

5.3.6.Подписывает документы отдела.

5.3.7.Представляет отдел в органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3.8.Осуществляет подготовку, согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3.9.Выносит на рассмотрение главы округа, должностных лиц администрации округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3.10. Вносит предложения главе округа о назначении на должность, поощрении сотрудников отдела либо о применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

5.3.11.Обеспечивает повышение квалификации сотрудников отдела.

5.3.12.Обеспечивает подбор кадров и создание резерва кадров сотрудников отдела; запрашивает и получает от органов, структурных подразделений администрации округа документы, справки, расчеты и иную информацию в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач.

5.3.13.Несет ответственность за соблюдение действующего законодательства и выполнение заданий сотрудниками отдела в целом.

5.3.14.Начальник отдела (в его отсутствие лицо его замещающее) несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области и Правительства Вологодской области, правовых актов Российской Федерации и области, Представительного Собрания округа, администрации округа, поручений главы округа.

5.3.15. Принимает участие в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, трудовых споров, возникающих с сотрудниками администрации округа, руководителями подведомственных учреждений.

5.3.16. Обладает иными полномочиями, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

5.5. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.6. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой округа. Возложение на работников отдела обязанностей, не связанных с компетенцией отдела, не допускается.

5.7. Администрация округа обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание.

5.8. При смене начальника отдела прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации округа. Акт приема-передачи утверждается главой округа.

5.9. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.10. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в установленном законом порядке.