



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

26.04.2016

№ 373

┌
Об утверждении Положения о
комитете документационного
обеспечения и информационных
технологий администрации
Чайковского муниципального
района
└

На основании Устава Чайковского муниципального района, во исполнение решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 24 февраля 2016 года № 757 «Об утверждении структуры администрации Чайковского муниципального района» и в целях создания более эффективной системы управления и совершенствования структуры администрации Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комитете документационного обеспечения и информационных технологий администрации Чайковского муниципального района.

2. Признать утратившими силу отдельные постановления главы Чайковского муниципального района и администрации Чайковского муниципального района:

от 20 июля 2010 года № 1723 «Об утверждении Положения о комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района;

от 22 октября 2014 года № 1895 «О внесении изменения в Положение о комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан, утвержденное постановлением главы Чайковского муниципального района от 20.07.2010 № 1723»;

от 09 апреля 2015 года № 604 «О внесении изменений в Положение о комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан, утвержденное постановлением главы Чайковского муниципального района от 20.07.2010 № 1723»;

от 10 марта 2016 года № 181 «О внесении изменений в Положение о комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан, утвержденное

постановлением главы Чайковского муниципального района от 20 июля 2010 г. № 1723».

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

Глава муниципального района –
глава администрации Чайковского
муниципального района


Ю.Г.Востриков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Чайковского
муниципального района
от 26.04.2016 № 373

ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете документационного обеспечения и информационных технологий администрации Чайковского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Комитет документационного обеспечения и информационных технологий администрации Чайковского муниципального района (далее - комитет) является структурным подразделением администрации Чайковского муниципального района.

1.2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Правительства Пермского края, Уставом Чайковского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Чайковского муниципального района, нормативно - правовыми и методическими документами по вопросам документационного обеспечения и работы архивов, вопросам управления в сфере информационных технологий и предоставления муниципальных услуг, а также настоящим Положением.

II. Структура и организация управления комитетом

2.1. Структура, штатное расписание комитета утверждаются главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района (далее – глава муниципального района) по представлению первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами (далее – первый заместитель главы).

2.2. Комитет подотчетен главе муниципального района. Оперативно комитет подотчетен первому заместителю главы.

2.3. Комитет возглавляет председатель, который назначается и освобождается от должности главой муниципального района, по представлению первого заместителя главы. Должность председателя комитета является главной должностью муниципальной службы.

Другие работники комитета являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой муниципального района по представлению председателя комитета и согласованию с первым заместителем главы.

В штатном расписании, в части касающейся комитета, могут быть работники, исполняющие обязанности по техническому обеспечению

деятельности администрации Чайковского муниципального района, не являющиеся муниципальными служащими.

2.4. Председатель комитета осуществляет руководство комитетом на принципе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на комитет, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

2.5. В состав комитета входят:

2.5.1. сектор информатизации;

2.5.2. сектор муниципальных услуг.

2.6. Сектора возглавляют начальники секторов, назначаемые и освобождаемые от должности главой муниципального района по представлению председателя комитета, согласованному с первым заместителем главы. Должность начальника сектора является ведущей должностью муниципальной службы.

Другие работники секторов назначаются и освобождаются от должности главой муниципального района по представлению председателя комитета.

2.7. Работники комитета осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными распоряжениями администрации Чайковского муниципального района.

2.8. Комитет несет ответственность за использование и сохранность гербовой печати (с гербом Чайковского муниципального района) администрации Чайковского муниципального района, а так же круглую печать с наименованием «Для документов», штампов для упорядочения и ускорения делопроизводства.

Комитет имеет бланки, печати и штампы установленного образца.

III. Основные задачи

Основными задачами комитета являются:

3.1. организация информационного и документационного обеспечения деятельности главы муниципального района и аппарата администрации Чайковского муниципального района, руководство, координация, контроль за исполнением документов;

3.2. обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в администрации Чайковского муниципального района с использованием интегрированной системы электронного документооборота и программного комплекса «Автоматизация делопроизводства»;

3.3. обеспечение своевременного, объективного, качественного рассмотрения обращений граждан и контроль принятия мотивированных решений по их существу;

3.4. совершенствование форм и методов делопроизводства на основе применения современной компьютерной техники и программного обеспечения;

3.5. обеспечение бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов с соблюдением требуемого уровня информационной безопасности;

3.5. организация и координация работ по использованию информационных баз данных;

3.6. комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов администрации Чайковского муниципального района;

3.7. методическое руководство работой по вопросам документационного обеспечения и сохранности документов в соответствии с действующим законодательством и нормативно-методической базой органов местного самоуправления;

3.8. организация и координация работ по регламентации предоставления муниципальных услуг в администрации Чайковского муниципального района;

3.9. обеспечение ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Чайковского муниципального района;

3.10. обеспечение организации работы с наградными документами;

3.11. обеспечение организации системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Чайковского муниципального района.

IV. Функции комитета

4.1. По обеспечению документирования организационно-распорядительной деятельности:

4.1.1. в установленном порядке обеспечивает организацию документооборота в администрации Чайковского муниципального района, обеспечивает оперативное хранение документов, последующее их уничтожение или передачу в архив Чайковского муниципального района;

4.1.2. организует разработку инструкций и положений по вопросам делопроизводства; обеспечивает контроль за соблюдением Инструкции по делопроизводству в администрации Чайковского муниципального района, Правил юридико – технического оформления правовых актов администрации Чайковского муниципального района и других правовых актов, регламентирующих подготовку и прохождение документов;

4.1.3. осуществляет редактирование проектов документов администрации Чайковского муниципального района, изготовление проектов документов и подлинников документов;

4.1.4., осуществляет регистрацию, тиражирование и рассылку подписанных правовых актов, а также обеспечивает их хранение;

4.1.5. обеспечивает своевременное опубликование (обнародование) нормативных правовых актов администрации Чайковского муниципального района и Земского Собрания Чайковского муниципального района;

4.1.6. в установленном порядке направляет перечни изданных правовых актов Чайковского муниципального района в центральную городскую и межпоселенческую библиотеки, Чайковскую городскую прокуратуру.

4.2. По обеспечению организации работы с документами в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству:

4.2.1. организует прием, распределение, своевременную регистрацию, передачу на рассмотрение и исполнение, отправку, доставку документов, а также справочно-информационную работу по документам;

4.2.2. осуществляет учет объема документооборота;

4.2.3. разрабатывает, проектирует и внедряет бланки документов, контролирует их изготовление, использование строго по назначению. Разрабатывает Альбом унифицированных форм документов;

4.2.4. разрабатывает образцы печатей и штампов, осуществляет контроль за их применением;

4.2.5. составляет проект сводной номенклатуры дел администрации Чайковского муниципального района, представляет на утверждение главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района, организует ее внедрение и обеспечивает единый порядок формирования, оформления учета дел, отбора, хранения, подготовки к сдаче в архив и использования документов и дел;

4.2.6. обобщает сведения о состоянии контроля за сроками исполнения документов, поступивших в администрацию Чайковского муниципального района;

4.2.7. осуществляет методическое руководство и контроль за работой с документами в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района.

4.3. По обеспечению подготовки к передаче на муниципальное хранение документов администрации Чайковского муниципального района:

4.3.1. обеспечивает сохранность документов, учет, подготовку и передачу на муниципальное хранение в соответствии с Положением об архиве администрации Чайковского муниципального района;

4.3.2. осуществляет контроль за формированием и правильным оформлением структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района дел, подлежащих сдаче в архивный отдел администрации Чайковского муниципального района, готовит и передает документы постоянного срока хранения на муниципальное хранение в установленном порядке;

4.3.3. осуществляет формирование дел для оперативного хранения, организации отбора документов на хранение или выделения к уничтожению документов временного срока хранения обеспечивает работу экспертной комиссии. Проводит консультации и оказывает методическую помощь структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам администрации Чайковского муниципального района в проведении экспертизы ценности документов;

4.3.4. комплекзует архив документами постоянного срока хранения, документами временного срока хранения (свыше 10 лет), документами по личному составу, документами ликвидированных структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района;

4.3.5. для обеспечения учета документов в администрации Чайковского муниципального района разрабатывает и составляет сводную номенклатуру

дел, годовые описи, другие учетные документы архива, участвует в работе центральной экспертной комиссии, контролирует формирование и оформление дел в структурных подразделениях.

4.4. По совершенствованию форм информационно - документационного обеспечения:

4.4.1. разрабатывает, внедряет нормативные и методические документы по совершенствованию информационно - документационного обеспечения деятельности организации работы с документами, в том числе с обращениями граждан в администрации Чайковского муниципального района;

4.4.2. систематически анализирует:

4.4.2.1. качество составления и оформления документов структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района, прохождения документов, вносит предложения по повышению качества и улучшению работы, разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию форм и методов работы;

4.4.2.2. объем документооборота, разрабатывает предложения по его оптимизации и сокращению;

4.4.3. изучает положительный опыт работы в области информационно-документационного управления, осуществляет его внедрение в практику работы;

4.4.4. организует систематическое обучение ответственных за делопроизводство в администрации Чайковского муниципального района, проводит инструктажи, индивидуально консультирует работников по вопросам подготовки документов, организации работы с ними, использования автоматизированных технологий, оказывает необходимую методическую помощь.

4.5. По обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов с соблюдением требуемого уровня информационной безопасности:

4.5.1. установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание персональных компьютеров, серверов, сетевого оборудования;

4.5.2. организует работу по ремонту, обеспечения расходными материалами принтеров, копировальных аппаратов, факсимильных аппаратов, источников бесперебойного питания;

4.5.3. поддерживает в работоспособном состоянии и совершенствует работы локально-вычислительной сети;

4.5.4. организует работу по установке, внедрению и сопровождению программного обеспечения, составлению реестра информационных систем, обеспечению взаимодействия с лицензиарами и разработчиками программного обеспечения;

4.5.5. организует работу по установке и настройке средств криптографической подписи, ведению реестра цифровых подписей;

4.5.6. организует работу по приобретению оборудования, расходных материалов, запасных частей, программного обеспечения, услуг доступа к сети

интернет, а также составляет для этих целей технические задания для осуществления муниципальных закупок.

4.6. По организации работы с обращениями граждан:

4.6.1. принимает и анализирует письменные обращения, обращения граждан по телефону;

4.6.2. осуществляет автоматизированную регистрацию всех форм обращений граждан, в том числе поступивших на встречах с населением, по письменным - оформляет дела. Направляет их на рассмотрение главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района;

4.6.3. в соответствии с резолюциями ставит обращения на контроль, своевременно направляет исполнителям, контролирует установленные сроки и качество разрешения обращений граждан;

4.6.4. проверяет состояние дел по работе с обращениями граждан в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района, муниципальных предприятиях и учреждениях, оказывает им методическую и практическую помощь;

4.6.5. готовит отчеты о поступлении обращений граждан и результатах их рассмотрения, анализирует статистику, представляет анализ главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района;

4.6.6. принимает участие в работе по приему граждан по личным вопросам с главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района, контролирует исполнение поручений;

4.6.7. инициирует и готовит проведение совещаний по результатам работы с обращениями граждан.

4.7. По обеспечению организации работы с наградными документами:

4.7.1. выполняет работу по формированию, оформлению наградных дел, их отправки в отдел государственных наград аппарата Правительства Пермского края;

4.7.2. для организации отбора документов на присвоение почетных званий или награждению орденами и медалями Российской Федерации обеспечивает работу комиссии по наградным делам. Проводит консультации и оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации Чайковского муниципального района, предприятиям, организациям в оформлении наградных материалов.

4.7.3. осуществляет контроль за подготовкой документов на награждение Благодарностью администрации Чайковского муниципального района, Благодарственным письмом администрации Чайковского муниципального района и Почетной грамотой администрации Чайковского муниципального района, оформляет бланки Почетной грамоты, Благодарственного письма, Благодарности администрации Чайковского муниципального района в установленном порядке.

4.8. По организации и координации работ по регламентации предоставления муниципальных услуг в администрации Чайковского муниципального района:

4.8.1. обеспечивает соответствие порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

4.8.2. проводит мониторинг применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на предмет соответствия требованиям к качеству и доступности;

4.8.3. контролирует размещение актуальной информации о муниципальных услугах муниципальных образований Чайковского муниципального района в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;

4.8.4. обеспечивает ведение информационного ресурса «База знаний» муниципальных услуг Чайковского муниципального района в Интегрированной системе электронного документооборота Пермского края;

4.8.5. организует работу по переводу муниципальных услуг в электронную форму;

4.8.6. обеспечивает взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4.8.7. организует работу с порталом «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае»:

- обновляет информацию по поставщикам муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района;

- проводит анализ результатов удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальных услуг;

4.8.8. организует и координирует работу по предоставлению отчетности:

- по форме статистического отчета 1-МУ в Региональном сегменте ГАС «Управление» по услугам администрации Чайковского муниципального района и услугам поселений Чайковского муниципального района;

- по форме отчета МИРС (ОМС) в Информационно-аналитической системе Пермского края;

- по досудебному обжалованию действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (сводный отчет);

4.8.9. организует работу пункта активации учетных записей на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

4.8.10. проводит обучающие семинары, консультации по вопросам регламентации муниципальных услуг для специалистов администрации Чайковского муниципального района, городского и сельских поселений Чайковского муниципального района.

4.9. По обеспечению ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Чайковского муниципального района:

4.9.1. включает нормативные правовые акты Чайковского муниципального района в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Чайковского муниципального района (далее – Регистр МНПА);

4.9.2. осуществляет актуализацию данных Регистра МНПА;

4.9.3. вносит дополнительные сведения в Регистр МНПА;

4.9.4. осуществляет контроль за своевременностью и полнотой представления структурными подразделениями, отраслевыми и функциональными органами администрации Чайковского муниципального района, текстов нормативных правовых актов Чайковского муниципального района для включения в Регистр МНПА;

4.9.5. направляет муниципальные нормативные правовые акты Чайковского муниципального района для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края на бумажном носителе и в электронном виде, информацию об источниках официального опубликования муниципального нормативного правового акта, а также дополнительных сведений;

4.9.6. обеспечивает постоянное хранение сведений, внесенных в Регистр МНПА в электронном виде.

4.10. По обеспечению организации системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Чайковского муниципального района:

4.10.1. обрабатывает сведения о гражданах Российской Федерации, зарегистрировавшихся на территории Чайковского муниципального района за отчетный период;

4.10.2. обобщает полученные сведения и передает информацию системному администратору ГАС «Выборы» для формирования и ведения территориального фрагмента регистра избирателей, участников референдума;

4.10.3. обеспечивает проверку уточненных данных о выявленных некорректных сведениях, о гражданах, участниках референдума.

4.11. Исполнение пунктов 4.1. - 4.4., 4.6 - 4.7., 4.9. – 4.10. настоящего раздела обеспечивает председатель комитета документационного обеспечения и информационных технологий;

4.12. Исполнение подпунктов 4.5.1 – 4.5.6. пункта 4.5. обеспечивает сектор информатизации комитета документационного обеспечения и информационных технологий;

4.13. Исполнение подпунктов 4.8.1 – 4.8.10. пункта 4.8. обеспечивает сектор муниципальных услуг комитета документационного обеспечения и информационных технологий.

V. Права

Комитет имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района документы и информацию, связанные с осуществлением возложенных на комитет задач.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района соблюдение установленного порядка подготовки документов, требовать от руководителей выполнение установленного порядка работы с документами, в т.ч. с обращениями граждан. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случаях нарушения установленных правил.

5.3. Проводить инструктаж работников аппарата, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

5.4. Принимать участие в проведении совещаний и семинаров с работниками администрации Чайковского муниципального района по поручению главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района в заседаниях и совещаниях иных органов.

5.5. Вносить и согласовывать проекты постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района, издаваемых по вопросам, входящим в компетенцию комитета, а также подписывать и визировать документы.

5.6. Определять задачи информационно - документационного обеспечения деятельности администрации Чайковского муниципального района, привлекать специалистов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района к участию в создании и внедрении автоматизированной подготовки документов и работы с ними.

5.7. Проводить проверки состояния делопроизводства и организации архива в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района.

VI. Взаимоотношения

Комитет в процессе осуществления своих функций взаимодействует:

6.1. со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными органами) администрации Чайковского муниципального района по вопросам организации работы с документами, в т.ч. с обращениями граждан, качества подготовки и оформления, прохождения служебных документов, направленных на исполнение, и контроля за сроками их исполнения, подготовки документов к передаче в архив, внедрения автоматизированной технологии работы с документами, кадрового производства, опубликования нормативных правовых актов Чайковского муниципального района;

6.2. с правовым комитетом администрации Чайковского муниципального района - по вопросам, связанным с подготовкой проектов распорядительных и правовых актов администрации Чайковского муниципального района документов, а также применения норм действующего законодательства.

VII. Ответственность

Работники комитета несут персональную ответственность:

7.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, выразившееся в невыполнении функций комитета, за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан в соответствии с действующим законодательством.

7.2. за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

VIII. Основные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей специалистов комитета

8.1. Специалисты комитета должны:

8.1.1. иметь навыки работы с персональным компьютером и другой организационной техникой;

8.1.2. иметь навыки работы в интегрированной системе электронного документооборота, специализированных информационных системах, в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Системе межведомственного взаимодействия.

8.1.3. знать требования Федеральных законов:

от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов.