



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЪМ
ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БЕГИМИ

19 мая 2025 года

№ 248

г. Майский

**Об утверждении Положения
об отделе организационной работы и информационного обеспечения
местной администрации Майского муниципального района**

В соответствии с постановлением местной администрации Майского муниципального района от 23 июля 2020 года № 338 «О порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях местной администрации Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Положение об отделе организационной работы и информационного обеспечения местной администрации Майского муниципального района.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу постановление местной администрации Майского муниципального района от 8 февраля 2021 года № 44 «Об утверждении Положения об отделе организационной работы и информационного обеспечения местной администрации Майского муниципального района»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами местной администрации Майского муниципального района Фомину И.И.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от «_19_» __05__2025 года № _248__

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационной работы и информационного обеспечения
местной администрации Майского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной работы и информационного обеспечения местной администрации Майского муниципального района (далее - Отдел) является структурным подразделением местной администрации Майского муниципального района (далее - администрация).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией и законами Кабардино-Балкарской Республики, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Отдел создан с целью обеспечения в администрации единого порядка документирования управленческой информации и работы с документами с применением современных автоматизированных систем в администрации и осуществления контроля за исполнением документов, организации работы с обращениями граждан, совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется управляющему делами местной администрации Майского муниципального района.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

1.6. Отдел находится по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Энгельса, 68.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация и обеспечение функционирования единой системы ведения делопроизводства, в том числе с использованием современных информационных технологий в работе администрации (СЭД - КБР).

2.2. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации.

2.3. Организация делопроизводства и осуществление контроля за соблюдением требований, норм и правил делопроизводства.

2.4. Информационно-методическое обеспечение деятельности администрации. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов в области охраны персональных данных и защиты информации.

2.5. Осуществление методического взаимодействия в области информатизации поселений, входящих в состав района, осуществление информационного обмена с субъектами государственной власти всех уровней и прессой; сопровождение внедренных программ и программных средств.

2.6. Осуществление деятельности по актуализации, поддержке и управлению официальным сайтом местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) раздел «Майский муниципальный район», входящий в состав Единого интернет-портала Кабардино-Балкарской Республики.

2.7. Осуществление деятельности по обеспечению доступа к общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления в сети Интернет в форме открытых данных.

2.8. Обеспечение качественной эксплуатации локальной вычислительной сети (ЛВС), государственных информационных систем (ГИС) и государственных автоматизированных систем (ГАС), применяемых структурными подразделениями администрации; сопровождение внедренных программ и программных средств.

2.9. Обеспечение информационной безопасности и информационного сопровождения деятельности администрации.

2.10. Осуществление работы в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) при оказании государственных и муниципальных услуг.

2.11. Осуществление работы в системе «Единая государственная информационная система социального обеспечения» (ЕГИССО).

2.12. Организация планирования деятельности и подведения итогов деятельности администрации.

2.13. Организация и осуществление контроля за исполнением документов и протокольных решений администрации и вышестоящих органов государственной власти.

2.14. Организация работы с обращениями граждан, а также организация и координация работы по личному приему граждан.

2.15. Методическое обеспечение и консультирование структурных подразделений администрации по вопросам компетенции Отдела.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Для решения задач по организационному обеспечению деятельности администрации Отдел реализует следующие функции:

1) обобщает предложения управлений, отделов, секторов и служб администрации и на их основании подготавливает планы деятельности администрации и организует контроль их исполнения;

2) разрабатывает годовой, ежеквартальный (при необходимости) и ежемесячный (при необходимости) планы деятельности администрации;

3) обеспечивает организационно-техническую подготовку заседаний коллегиальных органов;

4) обеспечивает получение и обработку поступающих документов, их регистрацию, доведение до исполнителей, учет, контроль, отправку служебной корреспонденции, иные процедуры документооборота;

5) обеспечивает своевременную передачу документов исполнителю согласно резолюции главы администрации, либо лица, исполняющего его обязанности;

6) организует и осуществляет учет документов с контрольными сроками исполнения, контроль за своевременностью их исполнения структурными подразделениями администрации;

7) ведет справочно-информационную систему нормативных правовых и локальных актов администрации, телефонных и адресных справочников.

3.2. Для решения задачи по обеспечению в администрации единой системы ведения делопроизводства, в том числе с использованием современных информационных технологий в работе администрации (СЭД КБР), соблюдению установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях, Отдел реализует следующие функции:

1) разрабатывает Инструкцию по делопроизводству и сводную номенклатуру дел администрации;

2) осуществляет регистрацию и ведение учета документов;

3) организует документооборот, формирование дел, их хранение и подготовку к передаче в архивную службу администрации;

4) обеспечивает внедрение и контроль соблюдения структурными подразделениями администрации требований Инструкции по делопроизводству;

5) оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации по ведению делопроизводства, а также по иным направлениям деятельности Отдела;

6) проводит проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях администрации;

7) осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в администрации;

8) внедряет систему электронного документооборота СЭД КБР; осуществляет обучение и консультирование по работе в СЭД КБР;

9) обеспечивает соблюдение единых требований относительно подготовки документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;

10) проводит анализ информации о документообороте;

11) инициирует и участвует в организации повышения квалификации работников администрации по вопросам делопроизводства;

12) организует работу Экспертной комиссии администрации по экспертизе ценности и подготовке документов на государственное хранение в архивную службу администрации.

3.3. Для решения задач по осуществлению контроля за исполнением документов и протокольных решений администрации и вышестоящих органов государственной власти Отдел реализует следующие функции:

1) осуществляет контроль за исполнением документов администрации, в том числе перечней поручений, документов, поступающих из органов государственной власти Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

2) повышает уровень исполнительской дисциплины и ответственности должностных лиц за исполнение поступивших контрольных документов и обращений граждан, организаций;

3) подготавливает информационные, справочные и другие материалы по вопросам выполнения контрольных документов, по работе с обращениями граждан, организаций;

4) информирует главу администрации, управляющего делами администрации о состоянии выполнения контрольных документов и обращений граждан, организаций структурными подразделениями администрации;

5) подготавливает проекты постановлений, распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

6) формирует базы данных поступивших нормативных правовых и локальных актов, поручений вышестоящих органов и др.;

7) предоставляет структурным подразделениям администрации еженедельные и ежедневные письменные напоминания о сроках выполнения контрольных документов, обращений граждан, организаций;

8) осуществляет взаимодействие с Управлением государственного контроля Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики по исполнительской дисциплине.

3.4. Для решения задач по информационно-методическому обеспечению деятельности администрации Отдел реализует следующие функции:

1) обеспечивает в администрации бесперебойное функционирование систем информатизации;

2) разрабатывает, внедряет и совершенствует систему защиты информации, персональных данных с учетом возможных затрат (материальных, финансовых и кадровых ресурсов администрации);

3) осуществляет контроль за соблюдением нормативных требований по защите информации, персональных данных комплексным использованием технических средств, методов и организационных мероприятий по предотвращению несанкционированного доступа к закрытой информации, персональным данным;

4) осуществляет защиту информации, персональных данных работников администрации и иных лиц от несанкционированного доступа и разглашения, предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

5) осуществляет анализ информационной и аппаратно-программной потребности структурных подразделений местной администрации Майского муниципального района;

6) проводит работы по обеспечению целостности, достоверности и сохранности циркулирующих в информационных базах данных;

7) контролирует работу вычислительной техники и программного обеспечения, своевременно устраняет сбои и неисправности;

8) осуществляет взаимодействие с:

а) Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Кабардино-Балкарской Республики при реализации организационных и технических мер, направляемых ФСТЭК России во исполнение подпункта «е» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 1 мая 2022 года № 250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности»;

б) администрацией Главы и Правительством Кабардино-Балкарской Республики по вопросам информатизации;

в) государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения безопасности о компьютерных инцидентах, которые повлекли неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных

9) ведет реестр административных регламентов администрации;

10) поддерживает в актуальном состоянии информацию по административным регламентам на региональном портале Государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте;

11) организует работу по оформлению и получению квалифицированной электронной подписи для деятельности ответственных лиц и структурных подразделений администрации;

12) участвует в приобретении программных продуктов для обеспечения автоматизированной работы структурных подразделений администрации.

3.5. Для решения задачи по организации работы с обращениями граждан, организаций и организации их личного приема Отдел осуществляет следующие функции:

1) ведет учет и регистрацию письменных обращений, организаций, поступивших в администрацию в специальном программном обеспечении (СПО) универсального автоматизированного рабочего места (УАРМ) сетевого справочного телефонного узла (ССТУ), «ОНФ. Помощь» и на Платформе обратной связи (ПОС);

2) осуществляет прием, регистрацию обращений граждан и организаций, организует работу с устными обращениями граждан и организаций на личном приеме, по телефону «горячей линии» и «телефону доверия», письменными обращениями граждан и организаций, передачу их исполнителю согласно резолюции главы администрации, либо лица, исполняющего обязанности главы и контролирует сроки их рассмотрения и исполнения;

3) анализирует и обобщает информацию о поступивших в администрацию письменных и устных обращениях граждан, организаций (о количестве и

характере поступивших обращений) и информирует Управление по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, организует личный прием граждан, организаций главой администрации, либо лицом, исполняющим обязанности главы, заместителями главы администрации, управляющим делами администрации.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать у структурных подразделений местной администрации Майского муниципального района, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений необходимую информацию для выполнения задач, возложенных на Отдел;

2) вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела управляющему делами администрации;

3) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений специалистов других структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации, заместителей главы администрации, управляющего делами;

4) формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации, предприятий и организаций, представителей общественности для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела;

5) готовить самостоятельно или совместно со структурными подразделениями администрации предложения об изменении, дополнении или отмене постановлений, распоряжений и других документов;

6) пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций;

7) вносить проекты нормативных правовых и локальных актов местной администрации Майского муниципального района в установленной сфере деятельности;

8) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела, за соблюдением работниками Отдела правил трудового распорядка администрации несет начальник Отдела в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и трудовым договором и должностными инструкциями.

4.3. Основания для привлечения к ответственности работников Отдела устанавливаются действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5. Организационная структура

5.1. Структура Отдела устанавливается штатным расписанием администрации, утвержденным распоряжением администрации.

5.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

5.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется управляющему делами местной администрации Майского муниципального района, курирующему деятельность Отдела.

5.4. Начальник Отдела:

- 1) руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия;
- 2) осуществляет текущее и перспективное планирование работы Отдела;
- 3) распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками Отдела;
- 4) контролирует исполнение работниками Отдела их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний комиссий, соблюдение внутреннего трудового распорядка;
- 5) вносит управляющему делами администрации проекты Положения об Отделе и должностных инструкций работников;
- 6) анализирует деятельность Отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы;
- 7) обеспечивает выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.5. В период временного отсутствия начальника его обязанности исполняет один из работников Отдела, определяемый главой местной администрации Майского муниципального района по рекомендации управляющего делами администрации.

5.6. Квалификационные требования к начальнику Отдела и работникам Отдела, их должностные обязанности, полномочия и ответственность устанавливаются должностными инструкциями.

6. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Отдела

Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.