



Российская Федерация

Администрация Заветинского района
Ростовской области

Распоряжение

№ 22

01.02.2017

с.Заветное

Об утверждении Положения о секторе
информационных технологий и
делопроизводства Администрации
Заветинского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заветинский район»:

1. Утвердить Положение о секторе информационных технологий и делопроизводства Администрации Заветинского района согласно приложению.
2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации района Колесникова А.В.

Глава Администрации
Заветинского района



Ю.Г.Величко

Распоряжение вносит
отдел по организационной, кадровой работе
и вопросам местного самоуправления

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе информационных технологий и делопроизводства Администрации
Заветинского района

1. Общие положения

1.1. Сектор информационных технологий и делопроизводства Администрации Заветинского района (далее - Сектор) является структурным подразделением отдела по организационной, кадровой работе и вопросам местного самоуправления Администрации Заветинского района.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, приказами министерства информационных технологий и связи Ростовской области, Уставом муниципального образования «Заветинский район», решениями Заветинского районного Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями Администрации Заветинского района, а также настоящим Положением.

1.3. В Сектор входят заведующий сектором информационных технологий и делопроизводства, ведущий специалист по контролю исполнения нормативных документов, старший инспектор по делопроизводству, старший инспектор.

1.4. Непосредственное руководство сектором осуществляет заведующий сектором. Общее руководство сектором осуществляет начальник отдела по организационной, кадровой работе и вопросам местного самоуправления Администрации Заветинского района.

1.5. В сферу обязанностей и ответственности сектора входит аппарат Администрации Заветинского района.

1.6. По вопросам внедрения информационных систем в структурных подразделениях Администрации Заветинского района сектор взаимодействует с министерством информационных технологий и связи Ростовской области.

2. Задачи сектора

2. Основными задачами сектора являются:

2.1. Внедрение, сопровождение и развитие единой технологической, программной и коммуникационной среды, обеспечивающей эффективное и надежное информационное обеспечение и взаимодействие между собой структурных

подразделений Администрации Заветинского района её отраслевых (функциональных) органов, органов местного самоуправления сельских поселений района в целях совершенствования управления и формирования электронного правительства.

2.2. Сопровождение, поддержание в работоспособном состоянии и модернизация информационно-коммуникационных средств и средств оргтехники в Администрации Заветинского района.

2.3. Обеспечение функционирования и администрирования официального сайта Администрации Заветинского района в сети Интернет.

2.4. Сопровождение, настройка и обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, используемых в деятельности Администрации Заветинского района.

2.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства в Администрации Заветинского района.

2.6. Организация и обеспечение функционирования в Администрации Заветинского района единой системы делопроизводства и документооборота; совершенствование форм и методов делопроизводства на основе применения межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»); методическое руководство работой по организации делопроизводства в Администрации Заветинского района; методическая помощь в организации делопроизводства в Администрации Заветинского района.

2.7. Организация разработки инструкций и положений по вопросам делопроизводства, обеспечение контроля за соблюдением Регламента Администрации Заветинского района, инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинского района и других правовых актов, регламентирующих подготовку и прохождение документов.

2.8. Обеспечение подготовки, согласования и подписания правовых актов Администрации Заветинского района.

2.9. Осуществление контроля исполнения документов и поручений вышестоящих органов власти, поручений, резолюций главы Администрации Заветинского района, правовых актов Администрации Заветинского района.

2.10. Информирование главы Администрации Заветинского района, управляющего делами Администрации Заветинского района о состоянии исполнения контрольных документов и исполнительской дисциплине.

2.11. Взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Заветинского района, отраслевыми (функциональными) органами, органами местного самоуправления сельских поселений района по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3. Функции сектора

В соответствии с основными задачами сектор выполняет следующие функции:

3.1. Организует консультационную поддержку и координирует деятельность Администрации Заветинского района, структурных подразделений

Администрации Заветинского района, её отраслевых (функциональных) органов, органов местного самоуправления сельских поселений района в сфере реализации мероприятий, направленных на выполнение задач по формированию электронного правительства.

3.2. Организует администрирование локальной сети Администрации Заветинского района:

- организует устойчивое функционирование оборудования локальной сети Администрации Заветинского района;

- организует конфигурирование и маршрутизацию рабочих станций сети;

- организует контроль за соблюдением пользователями правил работы в сети (объем и состав информации в личных разделах, антивирусный контроль и т.п.);

- организует подключение компьютеров к локальной сети.

3.3. Осуществляет техническое и системное сопровождение компьютерно-коммуникационного оборудования и оргтехники в структурных подразделениях Администрации Заветинского района:

- осуществляет поддержание в работоспособном состоянии компьютерно-коммуникационного оборудования и оргтехники;

- осуществляет планирование и осуществление восполнения запасных частей и расходных материалов для компьютерно-коммуникационного оборудования и оргтехники;

- осуществляет подготовку предложений по приобретению и модернизации компьютерно-коммуникационного оборудования и оргтехники;

- осуществляет оказание технической помощи структурным подразделениям Администрации Заветинского района при возникновении аварийных ситуаций в работе компьютерно-коммуникационного оборудования и оргтехники;

- осуществляет поддержание стандартного комплекта программного обеспечения;

- осуществляет проведение мероприятий по защите информации от несанкционированного доступа;

- осуществляет проведение регламентных профилактических работ (тестирование компьютеров, антивирусный контроль, контроль установленного программного обеспечения на рабочих станциях и пр.).

3.4. Организует работу по подготовке заявок на изготовление (продление) электронно-цифровых подписей работников Администрации Заветинского района

3.5. Осуществляет размещение информации, а также мониторинг размещенной информации на официальном сайте Администрации Заветинского района в соответствии с положением об Официальном сайте.

3.6. Осуществляет поддержание Web сайта Администрации Заветинского района в актуальном состоянии, своевременное обновление разделов, баннеров, справочников и т.д.

3.7. Организует функционирование межведомственной системы «Дело»:

- осуществляет установку и настройку программного обеспечения системы «Дело» и средств электронной подписи на рабочих станциях пользователей;

осуществляет консультирование пользователей по всем вопросам работы в системе «Дело»;

осуществляет поддержание в актуальном состоянии справочников системы «Дело»;

осуществляет подключения к системе «Дело» сотрудников Администрации Заветинского района и её отраслевых (функциональных) органов, а также оказывает органам местного самоуправления сельских поселений района методическую помощь при подключении к системе «Дело».

3.8. Обеспечивает единый порядок документирования, учета и прохождения документов, поступающих в Администрацию района, и исходящей корреспонденции с использованием системы «Дело», а также выдачу справочной информации о прохождении корреспонденции, поступившей в Администрацию района.

3.9. Обеспечивает прием, первоначальную обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.10. Организует разработку инструкций и положений по вопросам делопроизводства; обеспечивает контроль за соблюдением регламента Администрации Заветинского района, инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинского района и других правовых актов, регламентирующих подготовку ихождение документов.

3.11. Осуществляет методическую работу по вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности, совершенствованию форм и методов делопроизводства в Администрации Заветинского района, а также оказывает методическую помощь структурным подразделениям Администрации Заветинского района, отраслевым (функциональным) органам, органам местного самоуправления сельских поселений района по вопросам входящим в компетенцию сектора.

3.12. Организует контроль за соблюдением порядка подготовки, оформления, согласования и подписания правовых актов Администрации Заветинского района.

3.13. Организует работу по проведению проверки согласованных проектов правовых актов на соответствие нормам и правилам русского языка, официально-деловому стилю, проводит унификацию терминологии.

3.14. Формирует сводную номенклатуру дел и классификатор структурных подразделений Администрации Заветинского района.

3.15. Осуществляет разработку бланков документов, применяемых в Администрации Заветинского района.

3.16. Участвует в подготовке проектов правовых актов Администрации Заветинского района, инструкций и положений по вопросам делопроизводства, а также вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.17. Оформляет и передает документы постоянного срока хранения на хранение в Муниципальный архив Администрации Заветинского района, осуществляет списание документов временного срока хранения.

3.18. Осуществляет контроль исполнения документов и поручений вышестоящих органов власти, поручений, резолюций главы Администрации Заветинского района, правовых актов Администрации Заветинского района.

3.19. Осуществляет оперативный контроль за сроками исполнения документов с использованием системы «Дело».

3.20. Направляет информацию об исполнительской дисциплине по контролируемым документам главе Администрации Заветинского района, управляющему делами Администрации Заветинского района; информацию о нарушениях хода исполнения контрольных документов и поручений – управляющему делами Администрации Заветинского района.

3.21. Организует и принимает участие в проведении семинаров, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.22. Осуществляет оказание организационной, консультативной и методической помощи структурным подразделениям Администрации Заветинского района, отраслевым (функциональным) органам, органам местного самоуправления сельских поселений района, отнесенным к компетенции сектора.

3.23. Осуществляет иные функции в соответствии с возложенными на сектор задачами.

4. Права сектора

4.1. Сектор для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

требовать исполнения сотрудниками Администрации Заветинского района нормативных правил работы с информационными системами;

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации Заветинского района, её отраслевых (функциональных) органов, органов местного самоуправления сельских поселений района, иных организаций и граждан необходимые документы и информацию;

не принимать к производству (оформление, регистрация, печатание, размножение и т.д.) документы, подготовленные с нарушениями требований регламента Администрации Заветинского района, инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинского района;

разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов Администрации Заветинского района по вопросам делопроизводства и иным вопросам, входящим в компетенцию сектора;

проверять состояние делопроизводства в структурных подразделениях Администрации Заветинского района, её отраслевых (функциональных) органах;

инструктировать структурные подразделения Администрации Заветинского района по вопросам устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве;

устанавливать сроки представления информации по контролируемым документам;

вносить руководству Администрации Заветинского района предложения о мерах по улучшению и совершенствованию делопроизводства и контролю исполнения документов и поручений;

взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации Заветинского района, её отраслевыми (функциональными) органами, органами местного самоуправления сельских поселений района, органами исполнительной власти Ростовской области, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления Ростовской области, организациями и гражданами.

5. Организация деятельности сектора

5.1. Деятельность муниципальных служащих и технических специалистов сектора осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми главой Администрации Заветинского района.

5.2. Работники сектора назначаются и увольняются главой Администрации Заветинского района.

6. Ответственность работников отдела

6.1. Заведующий сектором несет персональную ответственность за результативность и эффективность работы сектора, надлежащее выполнение возложенных на него задач.

6.2. Сотрудники сектора несут ответственность за выполнение служебных обязанностей в пределах должностных инструкций.

Начальник отдела по организационной,
кадровой работе и вопросам местного
самоуправления Администрации района



А.В.Викленко