



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРУССКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Таруса

«05» 02 2018 года

№ 61

**«Об утверждении Положения об отделе организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район»**

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 31, 33 Устава муниципального образования «Тарусский район», Решением Районного Собрания МР «Тарусский район» от 21.12.2017 г. № 51 «Об утверждении структуры администрации МР «Тарусский район» в новой редакции», администрация муниципального района «Тарусский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации МР «Тарусский район» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управделами администрации МР «Тарусский район» И.В. Ермилову.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Октябрь» и на официальном сайте администрации МР «Тарусский район».

Глава администрации  
МР «Тарусский район»



Е.М. Мальцев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации МР «Тарусский район»**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий (далее – отдел) создан для организационно-контрольного, кадрового и информационно-технического обеспечения деятельности администрации МР «Тарусский район».

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации и администрациями городской и сельских поселений Тарусского района.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Калужской области, решениями Районного Собрания муниципального района «Тарусский район», постановлениями и распоряжениями администрации МР «Тарусский район».

**II. Структура**

2.1. Организационная структура и штатная численность Отдела устанавливаются Главой администрации.

**III. Управление Отделом**

3.1. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации.

**IV. Основные задачи**

- 4.1. Основными задачами отдела являются:
- организация личных приемов граждан Главой администрации, представителями министерств Калужской области;
  - документационное обеспечение деятельности администрации;
  - осуществление контроля за исполнением поручений Губернатора Калужской области и главы администрации;
  - организация взаимодействия с органами местного самоуправления района;
  - организация взаимодействия администрации со средствами массовой информации;
  - организация работы с обращениями граждан;
  - обеспечение технической поддержки и сопровождения рабочих мест и программного обеспечения рабочих мест сотрудников администрации;
  - внедрение нового программного обеспечения;

- ведение сайта администрации, своевременное размещение информационных материалов на сайте;
- ведение реестра государственных и муниципальных услуг;
- организация, подготовка и проведение Общероссийского дня приема граждан;
- организация и работа с порталом ССТУ.РФ;
- ведение кадрового делопроизводства в администрации, в части ведения личных дел, реестра сотрудников администрации, организации аттестации сотрудников, документального обеспечения присвоения классных чинов, подготовки проектов трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- оказание помощи управляющему делами администрации по вопросам кадрового делопроизводства.

## V. Функции

5.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

5.1.1. Осуществление контрольных действий, направленных на обеспечение своевременного исполнения отделами и структурными подразделениями администрации МР «Тарусский район» поручений, распоряжений и постановлений главы администрации МР «Тарусский район», поручений, постановлений и распоряжений Губернатора Калужской области и министерств Калужской области; поступающих запросов и обращений граждан;

5.1.2. Организация записи граждан на личный прием к главе администрации и контроль выполнения поручений главы по вопросам, поступившим в ходе приема;

5.1.3. Обеспечение организации приема граждан главой администрации, рассмотрение предложений, писем, заявлений, жалоб граждан, подготовка предложений по улучшению данной работы;

5.1.4. Еженедельное информирование главы администрации о состоянии исполнительской дисциплины в отделах и структурных подразделениях администрации при исполнении документов;

5.1.5. Консультирование сотрудников отделов администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.6. Организация и ведение делопроизводства в администрации, проведение мероприятий по его совершенствованию;

5.1.7. Подготовка ответов на письма, запросы, поручения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.8. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции администрации, а также тиражирование и направление ее в отделы и структурные подразделения администрации;

5.1.9. Формирование в отдельные дела документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации;

5.1.10. Обеспечение сохранности, учета и использования документов, находящихся на хранении в приемной администрации;

5.1.11. Организация работы по подготовке к сдаче в архив документов отдела в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями;

5.1.12. Организация работы по подготовке к уничтожению документов отдела с истекшими сроками хранения в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями;

5.1.13. Участие в проведении мероприятий по совершенствованию системы электронного документооборота;

5.1.14. Обеспечение информационного и технического обслуживания рабочих мест сотрудников администрации;

- 5.1.15. Установка, внедрение и сопровождение прикладных и специальных компьютерных программ, необходимых для обеспечения качественной работы отделов администрации;
- 5.1.16. Установка, настройка и сопровождение работы компьютерного оборудования;
- 5.1.17. Проведение работ по обслуживанию и настройке локальной сети;
- 5.1.18. Установка и настройка периферийного оборудования на рабочих местах специалистов администрации;
- 5.1.19. Установка средств криптографической защиты информации (установка электронно-цифровых подписей, программ для осуществления криптографической защиты);
- 5.1.20. Подготовка заявок на подключение рабочих мест специалистов и сервисов Системы межведомственного электронного взаимодействия «Полтава»;
- 5.1.21. Оказание консультативной и практической помощи специалистам администрации в работе с системой МЭВ «Полтава»;
- 5.1.22. Внесение сведений об ответственных за проведение Общероссийского дня приема граждан, полномочиях ОМСУ поселений, ответственных за информационный обмен, графиках приема глав администраций и поддержание в актуальном состоянии информации на портале ССТУ.РФ;
- 5.1.23. Организация, подготовка и проведение Общероссийского дня приема граждан (установка настройка программного обеспечения, осуществление тестирования)
- 5.1.24. Подготовка заявок для приобретения компьютерной техники, периферического оборудования, программного обеспечения;
- 5.1.25. Подготовка технического задания на обслуживание техники для организации торгов;
- 5.1.26. Консультирование сотрудников администрации района и администраций сельских поселений по вопросам использования автоматизированных информационных систем, эксплуатации ПК;
- 5.1.27. Подготовка отчетов, по направлениям деятельности, входящим в компетенцию отдела;
- 5.1.29. Подготовка отчетов (ежеквартальных, полугодовых, годовых) о результатах работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию;
- 5.1.30. Осуществление подготовки приветственных адресов и официальных поздравлений Главы администрации МР с государственными и профессиональными праздниками, днями рождениями должностных лиц;
- 5.1.31. Подготовка презентаций, слайд-шоу, видео материалов для проведения отчета главы;
- 5.1.32. Организация и мультимедийного сопровождения мероприятий, проводимых администрацией;
- 5.1.33. Подготовка документов и макетов для изготовления удостоверения и медали «Почетный гражданин Тарусского района»;
- 5.1.34. Ведение архива фото и видео материалов мероприятий, проводимых в Тарусском районе;
- 5.1.35. Организация работы и контроль в сфере исполнения закона № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», составление сводной отчетности по данному направлению деятельности;
- 5.1.36. Ведение реестра государственных и муниципальных услуг, переведенных в электронный вид;
- 5.1.37. Разработка и техническое сопровождение сайта (создание новых страниц, добавление функционала);
- 5.1.38. Ведение сайта администрации;

5.1.39. Подготовка информационных материалов о проведенных мероприятиях, полученных от специалистов ответственных, за организацию и проведение данных мероприятий, для размещения на сайте администрации;

5.1.40. Сканирование, подготовка к размещению на сайте НПА администрации муниципального района;

5.1.41. Проверка и подготовка к размещению на сайт документов и информации, предоставляемой отделами администрации МР «Тарусский район»;

5.1.42. Сбор данных, обобщение и подготовка сведений для внесения в государственную автоматизированную информационную систему «Управление» (ежеквартальные и годовые отчеты по предоставлению муниципальных услуг на территории района (форма 1-МУ));

5.1.43 Подготовка сводных отчетов (полуугодового, годового) о закупках программного обеспечения в администрациях района, города, сельских поселений, отделов администрации;

5.1.44. Работа с Обращениями граждан в соответствии с Указом Президента № 171, организация работы по данному Указу в сельских поселениях района (внесение данных в специальную базу данных с 01.07.2017 г.);

5.1.45. Внесение в Регистр нормативно-правовых актов, вынесенных органами местного самоуправления Тарусского района.

## VI. Права

6.1. Отдел для осуществления своих функций и задач имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, органов и структурных подразделений администрации материалы, необходимые для работы отдела;

6.1.2. Проводить совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.1.3. Знакомиться с нормативно-правовыми актами администрации по вопросам, касающимся деятельности отдела;

6.1.4. Готовить проекты распоряжений и постановлений администрации муниципального района, а также иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.1.5. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

6.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и заключения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.1.7. По поручению главы администрации, управляющего делами проводить проверку отделов, подразделений аппарата администрации МР "Тарусский район" по различным вопросам, находящимся в компетенции отдела;

6.1.8. Ставить в известность руководителей подразделений администрации, а также главу администрации и управляющего делами о выявленных недостатках в деятельности отделов администрации.

## VII. Организация деятельности

7.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее распоряжением главы администрации.

7.2. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела, либо сотрудник отдела, назначаемый в установленном порядке.

7.3. Отдел подчиняется непосредственно управляющему делами администрации.

7.4. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- вносит предложения по статусу, структуре и численности отдела и Положению об отделе.

7.5. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим положением, не допускается.