Приложение № 1

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 22 января 2015 года № 23

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по информатизационному, организационно-техническому**

**и хозяйственному обеспечению администрации**

**Кадыйского муниципального района**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение определяет правовое положение, порядок работы и компетенцию отдела по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации Кадыйского муниципального района.
   2. Отдел по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации Кадыйского муниципального района (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением администрации Кадыйского муниципального района (далее по тексту – администрации района).
   3. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и региональным законодательствам по вопросам его компетенции, Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район, Регламентом администрации Кадыйского муниципального района, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами, касающимися полномочий отдела.
   4. Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями, отделами, секторами администрации муниципального района, муниципальными образованиями городского и сельских поселений.
   5. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрацией муниципального отдела по предоставлению начальников отдела.
   6. Отдел не наделяется правами юридического лица.
2. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ** 
   1. Организация подготовки и проведения мероприятий с участием главы администрации муниципального района, его заместителями.
   2. Осуществление контроля за исполнением постановлений, распоряжений Губернатора области, постановлений и распоряжений главы администрации Кадыйского муниципального района, поручений, данных главой администрации муниципального района, его заместителями, а также по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
   3. Обеспечение рассмотрения жалоб, обращений от граждан, предприятий, учреждений и организаций.
   4. Организация делопроизводства, отправка писем, регистрация входящей и исходящей документации, постановлений и распоряжений главы администрации Кадыйского муниципального района.
   5. Подготовка документов постоянного хранения к сдаче в отдел по делам архивов администрации Кадыйского муниципального района.
   6. Организация хранения, комплектования (формирования), учета и использования документов ведомственного архива.
   7. Обеспечение правовой защиты деятельности администрации Кадыйского муниципального района.
   8. Представление интересов администрации Кадыйского муниципального района в органах судебной власти на основании выданной доверенности.
   9. Подготовка, анализ, согласование договоров, заключаемых с администрацией Кадыйского муниципального района.
   10. Ведение судебно-претензионной работы по заключенным администрацией Кадыйского муниципального района договорам.
   11. Создание и развитие единой информационной системы.
   12. Организация информационной поддержки и технического сопровождения муниципального сайта администрации Кадыйского муниципального района в информационно-коммуникативной сети «Интернет» на официальном Интернет-портале.
   13. Информационное обеспечение и техническое обслуживание.
   14. Обеспечение информационной безопасности.
   15. Организация транспортного обеспечения.
   16. Организация работы по материально-техническому обеспечению и хозяйственному обслуживанию деятельности администрации района. (техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования)
   17. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем.
3. **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Для осуществления указанных задач на отдел возложены следующие функции:

* 1. Организация работы по подготовке и проведению совещаний, заседаний, учебы и других мероприятий в администрации Кадыйского муниципального района.
  2. Обеспечение организации, приглашения и приема гостей при подготовке к проведению мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации Кадыйского муниципального района, заместителей главы администрации Кадыйского муниципального района.
  3. Ведение протоколов заседаний, своевременное доведение до исполнителей заседаний и поручений, отданных на заседаниях, контроль за их исполнением.
  4. Осуществление контроля за своевременным выполнением поручений губернатора, вышестоящих законодательных актов, нормативных документов, постановлений и распоряжений главы администрации Кадыйского муниципального района, подлежащих контролю.
  5. Подготовка справочных и информационных материалов для главы администрации муниципального района.
  6. Утверждение в установленном порядке Номенклатуры дел администрации Кадыйского муниципального района.
  7. Обеспечение ведения дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, организация временного хранения, учета, подготовки и сдачи документов в отдел по делам архивов администрации района.
  8. Заверка копий нормативных правовых, распорядительных и других документов.
  9. Регистрация входящей и исходящей документации, постановлений и распоряжений администрации Кадыйского муниципального района.
  10. Обеспечение подготовки и направления поздравлений от имени главы администрации гражданам и организациям, по случаю дней рождения, юбилейных, круглых и памятных дат, праздничных дней и профессиональных праздников.
  11. Оформление в установленном порядке почетных грамот, благодарности, благодарственных писем, подписываемые главой администрации или по его поручению иным уполномоченным лицом.
  12. Оформление командировочных удостоверений.
  13. Подготовка в пределах компетенции отдела проектов служебных писем по вопросам взаимодействия администрации района с организациями межмуниципального сотрудничества.
  14. Осуществление контроля за соблюдением требований инструкции по делопроизводству.
  15. Организация методических консультаций по вопросам ведения делопроизводства в структурных подразделениях и органах администрации Кадыйского муниципального района, выполнения требований Регламента администрации района
  16. Ведение учета предоставления отпусков работникам администрации Кадыйского муниципального района.
  17. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников администрации Кадыйского муниципального района.
  18. Оформление и учет листков нетрудоспособности сотрудников администрации Кадыйского муниципального района.
  19. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам компетенции отдела.
  20. Организация приема граждан главой администрации Кадыйского муниципального района и заместителями главы администрации района, контроля за письменными обращениями граждан в администрацию Кадыйского муниципального района.
  21. Участие в разработке и редактировании локальных актов администрации, проведение их правовой экспертизы и осуществление визирования.
  22. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов договоров, муниципальных контрактов и соглашений, заключаемых администрацией Кадыйского муниципального района, подготовка предложений по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.
  23. Подготовка проектов изменений и дополнений к заключенным договорам.
  24. Подготовка заключений по вопросам правового характера, возникающих в процессе деятельности администрации.
  25. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий с контрагентами.
  26. Организация и ведение претензионной работы, оказание методической помощи структурным подразделениям администрации в ведении претензионной работы.
  27. Обобщение и анализ результатов рассмотрения претензий, практики заключения и исполнения договоров.
  28. Представление интересов администрации района на основании выданной доверенности в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях при рассмотрении правовых вопросов.
  29. Осуществление учета и контроля исполнения судебных и иных актов, принятых в отношении администрации Кадыйского муниципального района.
  30. Организация бесперебойной работы программного обеспечения, персональных компьютеров, их техническое обслуживание.
  31. Организация работы по регулярному обновлению официального сайта администрации Кадыйского муниципального района.
  32. Организация транспортного обеспечения работников администрации Кадыйского муниципального района, контроль за его использованием.
  33. Решение вопросов, связанных с технической эксплуатацией помещений, контроль коммунальных расходов. Контроль за исправностью оборудования.
  34. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг.
  35. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, предметов хозяйственного обихода, необходимых офисных материалов, соответствующего оборудования; обеспечение ими структурных подразделений.
  36. Ведение учета расходования канцелярских принадлежностей, расходных и других материалов, оборудования.
  37. Организация работ и контроль состояния, внутреннего оформления, чистоты и уборки помещений, рабочих мест сотрудников, зон общего пользования, прилегающей территории, озеленения, праздничного оформления помещений.
  38. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ.

1. **ПРАВА**

Для осуществления своих задач и функций сотрудники отдела по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению имеют:

* 1. Совместно с руководителями структурных подразделений администрации муниципального района готовить вопросы, выносимые на рассмотрение заседаний коллегии и Собрания депутатов Кадыйского муниципального района.
  2. Требовать от руководителей структурных подразделений, отделов, секторов составления текущих планов, предоставление информации по исполнению документов, стоящих на контроле.
  3. Проводить проверки по организации контроля и исполнения распорядительных документов в структурных подразделениях, отделах и секторах администрации муниципального района.
  4. Вносить на рассмотрение главы администрации Кадыйского муниципального района предложения по результатам проверок.
  5. Вносить предложения главе администрации муниципального района о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей структурных подразделений, отделов и секторов администрации муниципального района, иных органов исполнительной власти в порядке, установленном действующим законодательством.
  6. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от организаций, предприятий, правоохранительных органов, городского и сельских поселений.
  7. Вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к деятельности отдела.
  8. Получать информацию через справочную систему «Консультант Плюс» и сеть Интернет.

1. **СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО**
   1. Руководство отделом по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой администрации Кадыйского муниципального района в установленном порядке.
   2. Сотрудники отдела по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации Кадыйского муниципального района принимаются на работу и увольняются с неё главой администрации Кадыйскго муниципального района по представлению начальника отдела в установленном порядке.
   3. В структуру отдела входит:

- Главный специалист по организационной работе и делопроизводству;

- Секретарь руководителя;

- Юрисконсульт;

- Программист;

- Заведующий хозяйством;

- Административно-хозяйственная часть;

5.4. Начальник отдела по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации Кадыйского муниципального района

5.4.1. Представляет на утверждение в установленном порядке структуру и штатную численность отдела.

5.4.2. Определяет задачи отдела.

5.4.3. Согласовывает должностные инструкции.

5.4.4. В пределах своей компетенции самостоятельно решает вопросы, связанные с осуществлением контроля, проведением проверок, а также вносит свои предложения по командированию работников отдела для осуществления контроля на местах.

5.4.5. Представляет главе администрации Кадыйского муниципального района отчет по итогам работы за год.

5.5. В случае отсутствия начальника отдела (очередной отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, другие уважительные причины) его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначенный распоряжением администрации Кадыйского муниципального района.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
   1. Специалисты отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей, задач и функций.
   2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей специалисты отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ, Костромской области, Кадыйского муниципального района о муниципальной службе.
   3. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию работы отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_