

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом финансового управления  
администрации Нязепетровского  
муниципального района

от 06.09.2016г 2016г № 01-05/25-2

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе информационного обеспечения и делопроизводства финансового управления администрации Нязепетровского муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации работы, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность отдела информационного обеспечения и делопроизводства финансового управления администрации Нязепетровского муниципального района (далее Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением финансового управления администрации Нязепетровского муниципального района (далее Финуправление) и подотчетен начальнику Финуправления.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами РФ, федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Челябинской области, Уставом Нязепетровского муниципального района, муниципальными правовыми актами, приказами и указаниями начальника Финуправления, Положением о финансовом управлении администрации Нязепетровского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела информационного обеспечения и делопроизводства (далее - начальник отдела). Должность начальника отдела относится к главным муниципальным должностям муниципальной службы. Начальник отдела и сотрудники назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом начальника Финуправления.

1.5. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности направления «Информатика и вычислительная техника», «Автоматизированные системы обработки информации и управления», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» а также стаж муниципальной службы на старших государственных или муниципальных должностях не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет.

1.6. Структуру и штатное расписание отдела утверждает начальник Финуправления.

1.7. Деятельность сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями и настоящим Положением в соответствии с планом работы отдела, утверждаемым начальником Финуправления.

1.8. Оперативное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

1.7. Контроль за деятельностью отдела осуществляет начальник Финуправления.

#### 2. Задачи и функции отдела

2.1. Основные задачи отдела информационного обеспечения и делопроизводства:

- Обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности Финуправления

- Создание, внедрение, сопровождение и развитие автоматизированной программно-технической и коммуникационной среды;
- Актуализация и сохранность информационных ресурсов;
- Повышение эффективности управления структурными подразделениями финуправления за счет внедрения современных технических и информационных ресурсов;
- Проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации;
- Осуществление методического руководства и контроля за использованием компьютерной техники в Финуправлении;

2.2. В соответствии с основными задачами отдел осуществляет следующие функции:

В сфере информатизационного обеспечения

- обеспечивает штатную эксплуатацию информационных систем, телекоммуникационных систем и информационно-технической инфраструктуры в Финуправлении и поддержку деятельности пользователей его структурных подразделений;
- организует сопровождение и техническое обслуживание оргтехники (копировальные и факсимильные аппараты, многофункциональные устройства) в Финуправлении;
- осуществляет координацию и контроль за обеспечением штатного функционирования информационных систем в Финуправлении;
- организует выполнение мероприятий по повышению эффективности функционирования информационных систем в Финуправлении;
- обеспечивает администрирование прикладного программного обеспечения и технических средств информационно-технической инфраструктуры Финуправления, устранение нештатных ситуаций, связанных с функционированием прикладного программного обеспечения и технических средств информационно-технической инфраструктуры Финуправления;
- обеспечивает мониторинг работоспособности функционирования информационных систем, телекоммуникационных систем и информационно-технической инфраструктуры в Финуправлении;
- организует работы по подготовке тестовых сред для проведения предварительных приемочных испытаний и опытно-промышленной эксплуатации прикладного программного обеспечения;
- принимает участие в проведении предварительных приемочных испытаний и опытно-промышленной эксплуатации прикладного программного обеспечения;
- организует и контролирует работы по эксплуатации промышленных экземпляров информационных систем, в рамках проведения оценки работоспособности обновлений или прошедших опытно-промышленную эксплуатацию версий программного обеспечения проводит апробацию;
- организует и контролирует исполнение проектов в области информационных систем;
- формирует общую отчетность по результатам выполнения работ, в рамках эксплуатации информационных систем, телекоммуникационных систем и информационно-технической инфраструктуры в Финуправлении;
- обеспечивает организацию информационного взаимодействия Финуправления с внешними абонентами - управлением Федерального казначейства по Челябинской области; территориальным отделом управления Федерального казначейства по Челябинской области, распорядителями и получателями бюджетных средств, министерством финансов Челябинской области, органами управления государственными внебюджетными фондами, учреждениями Банка России и кредитными организациями, другими абонентами;

- в пределах компетенции отдела информационных систем готовит технические требования по приобретению отдельных видов товаров, работ и услуг, закупаемых Финуправлением, в пределах компетенции отдела информационных систем, осуществляет определение существенных условий муниципальных контрактов и договоров при подготовке к осуществлению закупок, выполняет обоснование начальных (максимальных) цен муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг) для нужд Финуправления;
- в рамках компетенции обеспечивает приемку товаров, работ, услуг и согласование актов сдачи-приемки товаров, работ, услуг по муниципальным контрактам;
- организует внедрение новых версий прикладного программного обеспечения в промышленную эксплуатацию и обеспечивает своевременное обновление версий документации на используемые прикладные информационные системы;
- осуществляет выполнение резервного копирования и архивирования полученной и переданной по каналам электронной связи информации и ее антивирусный контроль;
- осуществляет выполнение резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечивает его хранение;
- обеспечивает в технической части реализацию мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей Финуправления;
- обеспечивает возможность осуществления структурными подразделениями Финуправления самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставляет доступ к глобальным информационным ресурсам;
- обеспечивает внедрение новых версий технологических регламентов в промышленную эксплуатацию, а также в Финуправлении, осуществляет контроль их исполнения;
- формулирует технологические требования по изменению, доработке прикладного программного обеспечения, осуществляет контроль соответствия нового (доработанного) программного обеспечения требованиям регламентирующей документации;
- осуществляет анализ существующих технологических процессов Финуправления с учетом нормативных правовых актов с целью их оптимизации и стандартизации;
- оказывает консультативную помощь специалистам структурных подразделений и клиентам Финуправления по технологическим вопросам функционирования прикладного программного обеспечения;
- организует обучение специалистов структурных подразделений Финуправления в части применения технологических регламентов при использовании прикладного программного обеспечения;
- организует работы по проведению предварительных приемочных испытаний и опытно-промышленной эксплуатации ППО;
- обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции отдела информационного обеспечения и делопроизводства и в соответствии с поручением руководителя Финуправления, осуществляет подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- осуществляет внутренний контроль соответствия деятельности отдела по исполнению возложенных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;
- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

- обеспечивает, в пределах компетенции отдела информационных систем, выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- обеспечивает соблюдения требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;
- осуществляет иные функции в пределах компетенции отдела.

В сфере делопроизводства:

- организация и совершенствование системы делопроизводства на основе единых правил, регламентирующих работу с документами;
- повышение эффективности документационного обеспечения путем унификации состава и форм управленческих документов, совершенствование технологии работы с ними и обеспечение контроля их исполнения;
- организация рассмотрения письменных и устных обращений граждан, прием, первичная обработка, регистрация и постановка рассмотрения обращений граждан на контроль, направление ответа гражданину;
- прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация входящих документов, направление на рассмотрение руководства, учет и передача на исполнение;
- организация обработки и передачи отправляемых документов, обеспечение прохождения внутренних документов согласно установленным правилам;
- организация доставки исходящих документов средствами почтовой, фельдъегерской связи, электронной почты и нарочным;
- организация бесперебойной работы официального адреса электронной почты, первичная обработка, учет и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, обеспечение ее сохранности, автоматизация документооборота;
- организация контроля исполнения, информирование руководителей о своевременности исполнения, снятие с контроля и направление исполненного документа в дело;
- формирование и оформление дел, обеспечение сохранности документов;
- организация оперативного хранения дел, подготовка и передача документов на хранение в архив;
- регистрация, учет, хранение приказов по основной деятельности Финуправления;
- обеспечение сохранности печатей, штампов Финуправления;
- контроль и организация работы приемной начальника Финуправления, выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы начальника Финуправления, создание условий, способствующих его эффективной работе, организация приема посетителей;
- тиражирование нормативных правовых актов исполнительных и законодательных органов власти области, муниципального образования, Финуправления, своевременное доведение их до сведения руководства;
- оказание практической помощи по организации работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения;
- контроль и организация работы по передаче информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, сообщений электронной почты;
- рассмотрение письменных и устных обращений граждан, поступивших в Финуправление по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготовка ответов на них;
- выполнение копировально-множительных работ, учет и контроль за экономным расходованием бумаги и расходных материалов.

### 3. Права и Обязанности

#### 3.1. Права отдела

Отдел информационных технологий и документооборота управления с целью реализации своих функций в порядке, определенном законами и иными нормативными правовыми актами, имеет право:

- участвовать в служебных совещаниях, коллегиях и других мероприятиях, имеющих отношение к работе отдела;
- запрашивать документы, информационные материалы, и другие данные, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- привлекать, с согласия руководителя Финуправления, сотрудников структурных подразделений Финуправления к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела и необходимым для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- участвовать в проведении проверок в структурных подразделениях Финуправления на предмет правильности ведения ими делопроизводства, по вопросам использования и эксплуатации ППО по прямому назначению, соблюдения ими правил эксплуатации технических средств;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела на рассмотрение начальника Финуправления и его заместителя;
- вносить в установленном порядке на рассмотрение начальника Финуправления проекты локальных нормативных актов по вопросам компетенции отдела;
- получать в установленном порядке нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и муниципального образования;
- использовать в работе информационно-правовые системы, а также средства связи и телекоммуникаций;
- с согласия руководителя Финуправления использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на отдел задач;
- пользоваться иными полномочиями по поручению начальника Финуправления и его заместителей.

#### 3.2. Права и Обязанности начальника отдела

Начальник отдела обязан:

- осуществлять руководство деятельностью отдела при выполнении возложенных на отдел задач;
- разрабатывать и представлять должностные инструкции сотрудников отдела;
- контролировать соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными и иными документами;
- вносить предложения о поощрении сотрудников отдела и применении к ним мер дисциплинарного и иного взыскания;
- разрабатывать и подготавливать предложения о материально-техническом обеспечении отдела и приобретении необходимой справочной информации и литературы;
- согласовывать и подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции, а так же функций и задач отдела;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Челябинской области, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования, поручениями начальника Финуправления.

Начальник отдела имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) отделов Финуправления, учреждений - участников бюджетного процесса информацию и материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей;

- представлять интересы Финуправления в рамках своей компетенции, определенной настоящим Положением, во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления, и других организациях;

- участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых в Финуправлении;

- пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Финуправления и другими сетевыми ресурсами, использовать системы связи и коммуникации;

- готовить и участвовать в разработке проектов нормативно-правовых документов, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- проводить совещания по вопросам информационно-технического и технологического обеспечения;

- вносить руководству Финуправления предложения по любым вопросам, касающимся работы отдела;

- осуществлять сотрудничество с организациями и финансовыми органами других регионов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Челябинской области, и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами Нязепетровского муниципального района.

#### 4. Ответственность отдела

4.1. Начальник отдела информационного обеспечения и делопроизводства несет ответственность за :

- результаты деятельности отдела;

- своевременность и качество выполняемых задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством Российской Федерации и Челябинской области о муниципальной службе и других нормативно-правовых актов.

4.2. Каждый сотрудник отдела информационных систем несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников Отдела.

Начальник отдела информационного обеспечения  
и делопроизводства



О.П. Астахов

С Положением ознакомлены:



А.В. Круглова