

Утверждено
Распоряжением главы
администрации муниципального
района «Казбековский район»
«___» _____ 2015г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационных технологий и информационно-правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Казбековский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационных технологий и информационно-правового обеспечения органов местного самоуправления является структурным подразделением администрации муниципального района «Казбековский район» (далее - отдел), образован администрацией муниципального района (далее – администрация района) для обеспечения органов местного самоуправления муниципального района услугами в сфере информационных технологий, в том числе в части использования информационных технологий для формирования районных информационных ресурсов и обеспечения доступа к ним. Положение об отделе (далее - Положение) утверждается распоряжением администрации района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального района, законами Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Работу отдела курирует заместитель главы администрации муниципального района.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет следующие полномочия:

2.1. В сфере организационного и информационного обеспечения деятельности администрации:

2.1.1. Обеспечение организации, формирование, использование и защита информационных ресурсов администрации района, а также организация и обеспечение доступа к ним структурных подразделений администрации района, а также организация обеспечения неограниченного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления района.

2.1.2. Обеспечение информационного взаимодействия администрации района с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления района.

2.1.3. Разработка и реализация мероприятий по защите конфиденциальной информации администрации района (в т.ч. персональных данных).

2.1.4. Обеспечение оперативного доступа органов местного самоуправления района к информационным источникам в сети Интернет и корпоративной сети органов исполнительной власти области (в т.ч. организация видеоконференций).

2.1.5. Администрирование и сопровождение официального сайта органов местного самоуправления района.

2.1.6. Организация и обеспечение подключения к региональной системе электронного межведомственного взаимодействия в рамках реализации мероприятий электронного правительства в части касающейся информатизации.

2.1.7. Координация взаимодействия информационных систем и сетей, создаваемых на территории района органами местного самоуправления района, обеспечение их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве, как района, так и области.

2.1.8. Техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления района, осуществление программного и технического обслуживания серверного оборудования, локальной вычислительной сети, компьютерной и офисной техники (ремонт, сопровождение, установка программного и аппаратного обеспечения).

2.1.9. Разработка проектов нормативных актов и нормативно-технической документации в области информационных технологий.

2.1.10. Участие в разработке технических заданий, требований, технико-экономических обоснований, проведение работ по информатизации.

2.1.11. Оказание консультативной помощи работникам органов местного самоуправления района и подведомственным предприятиям (учреждениям) по вопросам приобретения, использования и обслуживания программных и технических средств информатизации, проведение учебы с сотрудниками органов местного самоуправления района по вопросам информационных технологий.

2.1.12. Решение иных вопросов, связанных с требованиями действующего законодательства и нормативных актов в области информатизации.

2.2. в рамках правового обеспечения деятельности администрации:

2.2.1. Проведение правовой экспертизы проектов правовых актов администрации муниципального района (далее - администрации), и подготовка заключений в случае несоответствия проектов муниципальных правовых актов действующему законодательству Российской Федерации.

2.2.2. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, подготовка заключений по результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации.

2.2.3. Представление прав и законных интересов администрации в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, Федеральной антимонопольной службе, иных органах и организациях.

2.2.4. Подготовка документов для обращения в суд в целях защиты нарушенных прав и законных интересов муниципального образования, главы администрации, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в целях защиты прав, свобод и законных интересов других лиц по их просьбе либо в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц.

2.2.5. Участие по поручению главы администрации в подготовке проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального района.

2.2.6. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности администрации и ее структурных подразделений.

2.2.7. Подготовка предложений об отмене, приостановлении действия муниципальных правовых актов администрации, внесении в них изменений при выявлении их несоответствия действующему законодательству Российской Федерации.

2.2.8. Рассмотрение в установленном порядке обращений граждан, организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.9. Рассмотрение в установленном порядке актов прокурорского реагирования, запросов государственных органов, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.10. Проведение правовой экспертизы проектов договоров, проектов муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг и поставку товаров для обеспечения деятельности администрации

2.2.11. Участие по поручению главы администрации в заседаниях Собрания депутатов, комиссиях, рабочих группах администрации, а также в созываемых должностными лицами администрации совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.12. Анализ действующего законодательства Российской Федерации, судебной практики рассмотрения дел с участием органов местного самоуправления и подготовка предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района.

2.2.13. Координация работы юридических служб муниципальных учреждений муниципального района.

2.2.14. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

2.2.15. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с приемом на работу специалистов, поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

2.2.16. Организация проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих.

2.2.17. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных действующим законодательством.

2.2.19. Консультирование муниципальных служащих администрации муниципального района по правовым и кадровым вопросам.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Специалисты отдела для осуществления возложенных на них полномочий имеют право на:

3.1. Запрос и получение в установленном порядке от органов местного самоуправления района необходимых материалов и информации в пределах компетенции отдела.

3.2. Внесение предложений по вопросам совершенствования деятельности отдела управляющему делами администрации района.

3.3. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления района, программ по вопросам своей компетенции.

3.4. Участие в работе коллегий, комиссий, комитетов, советов, совещаний по вопросам своей компетенции.

3.5. Привлечение в установленном порядке на договорной основе предприятий и организаций, а также высококвалифицированных специалистов к решению задач по вопросам своей компетенции.

3.6. Внесение предложений по направлению на учебу и в командировки работников отдела для изучения опыта работы и участия в семинарах, конференциях, выставках и т.п.

3.7. Участие в закупке аппаратного и программного обеспечения.

3.8. Материально-техническое, документационное и правовое обеспечение соответствующими структурными подразделениями органов местного самоуправления района.

4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

4.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность главой администрации муниципального района.

4.2. Начальник отдела работает под руководством заместителя главы администрации муниципального района.

4.3. На должность начальника отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

4.4. Начальник отдела в соответствии с законодательством:

4.4.1. Организует работу и руководит деятельностью отдела.

4.4.2. В установленном порядке вносит предложения о назначении и освобождении от должности работников отдела.

4.4.3. Представляет отдел в отношениях с другими структурными подразделениями администрации района, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления района, государственными и негосударственными организациями, учреждениями и предприятиями.

4.4.4. Ходатайствует об установлении надбавок к оплате труда работников отдела.

4.4.5. Вносит предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарной ответственности.

4.4.6. Вносит предложения по подбору, переподготовке и повышению квалификации работников отдела.

4.4.7. Подписывает служебную документацию в соответствии с предоставленными правами.

4.4.8. Планирует расходы, связанные с выполнением функций отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалисты отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач, функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также за не использование в необходимых случаях предоставленных им прав.