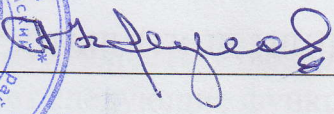


УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Главы Томского района – начальник Управления по социально-экономическому развитию села




А.В.Крикунов

05 » июня 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по информатизации и кадровому обеспечению Управления Делами Администрации Томского района

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Томский район» (далее – Устав Томского района) и определяет основные цели деятельности и задачи, функциональные полномочия и права отдела по информатизации и кадровому обеспечению Управления Делами Администрации Томского района (далее - Отдел).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел входит в состав Управления Делами, являющегося структурным подразделением Администрации Томского района (далее также Администрация) и уполномочен в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Томской области, Уставом Томского района осуществлять функции, определенные настоящим Положением.

2. Отдел подчинен и подотчетен заместителю Главы Томского района – начальнику Управления Делами Администрации Томского района, Главе Томского района и несет ответственность за выполнение целей и задач, предусмотренных настоящим Положением.

3. Отдел руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Томской области, правовыми актами Думы Томского района и Главы Томского района.

4. Структура Отдела:

начальник отдела;

заместитель начальника отдела;

главный специалист по кадровым вопросам;
главный специалист по информатизации;
ведущий программист.

5. Место нахождения и адрес Отдела: 634050 г. Томск, ул. Карла Маркса,
56.

II. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

6. Отдел создан в целях:

информационно-технической поддержки процесса муниципального управления в Администрации Томского района для обеспечения бесперебойной работы аппаратных и программных средств распределенной корпоративной сети Администрации;

организации кадровой работы в Администрации.

7. Основными задачами Отдела являются:

информатизация деятельности подразделений Администрации Томского района;

обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств Администрации;

обеспечение актуализации и сохранности информационных ресурсов, выполнение мероприятий, предусмотренных законодательством, для обеспечения конфиденциальности;

контроль за соблюдением информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций;

проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации;

формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе Томского района;

организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с 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;

организация проведения аттестации муниципальных служащих;

изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности;

решение иных вопросов, связанных с информационно-технической поддержкой муниципального управления и вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Томской области.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

8. Во исполнение целей своей деятельности и возложенных настоящим Положением задач Отдел осуществляет следующие функции:

1) обслуживание и администрирование комплекса средств автоматизации (далее - КСА) Администрации, в том числе:

мониторинг состояния КСА Администрации;

техническое обслуживание КСА Администрации в соответствии с эксплуатационной документацией;

обеспечение устранения аварийных ситуаций в работе КСА, принятие мер по недопущению возникновения аварийных ситуаций;

поддержка телекоммуникационной связи посредством локальной сети, модемного и другого соединения с учетом технических возможностей.

2) установка, сопровождение, обеспечение модернизации общесистемного и специального программного обеспечения, необходимого для деятельности Администрации, в том числе:

администрирование работы сети;

обеспечение функционирования системы автоматизации деятельности Администрации;

обеспечение функционирования средств электронной связи по каналам городской сети передачи данных;

обеспечение доступа к сети Интернет и ее эффективного использования;

обеспечение функционирования и пополнения справочно-правовых систем;

обеспечение взаимодействия используемых информационных систем;

обеспечение функционирования локальных программных средств на рабочих станциях в пределах служебной необходимости;

3) разработка и осуществление мероприятий по информационной безопасности;

4) содействие в подготовке и проведении выборов и референдумов;

5) обработка информационных запросов;

6) консультирование и обучение пользователей сети Администрации по вопросам работы с КСА;

7) взаимодействие с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности КСА Администрации в гарантийный и послегарантийный периоды;

8) изучение новых информационных технологий и практики их применения, проектирование путей развития КСА;

- 9) проработка и внедрение новых форм и методов работы Отдела на основе использования новейшей техники и технологий, прогрессивных форм организации труда;
- 10) подготовка аналитических материалов, рекомендаций и предложений по совершенствованию процессов информатизации и кадрового обеспечения (подготовка соответствующих проектов правовых актов) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 11) методическое руководство и координация деятельности подразделений Администрации Томского района по вопросам информатизации и кадрового обеспечения;
- 12) рассмотрение, по поручению Главы Томского района, писем и обращений физических и юридических лиц, связанных с кадровой работой;
- 13) ведение трудовых книжек сотрудников Администрации;
- 14) ведение личных дел муниципальных служащих и иных сотрудников;
- 15) ведение реестра муниципальных служащих в Администрации Томского района в установленном порядке;
- 16) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 17) по поручению Главы Томского района организация проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 18) по поручению заместителя Главы Томского района – начальника Управления Делами организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 19) консультирование сотрудников по кадровым (правовым) и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;
- 20) обработка (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) персональных данных сотрудников в соответствии с трудовым законодательством;
- 21) определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения, установление связей с учебными заведениями и службой занятости;
- 22) организация профессиональной переподготовки и получения дополнительного профессионального образования;
- 23) оформление и выдача справок о трудовой деятельности сотрудников;
- 24) ведение установленной документации по кадрам;
- 25) подготовка материалов для представления сотрудников к поощрениям, по привлечению к дисциплинарной ответственности;
- 26) подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет;
- 27) подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;

28) обеспечение социальных гарантий в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и высвобождения сотрудников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

29) составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление основных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком;

30) оформление в установленном порядке командировок;

31) контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Администрации и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

32) рассмотрение жалоб и заявлений сотрудников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;

33) принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы сотрудников;

34) своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов;

35) организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

36) ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

9. Отдел для решения возложенных на него задач и выполнения функций имеет право:

контролировать выполнение установленных правил работы с КСА Администрации;

контролировать ведение информационных ресурсов подразделениями Администрации;

получать доступ к технике при проведении технических работ в структурных подразделениях Администрации и паролям пользователей с последующей их заменой;

осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование процесса муниципального управления;

запрашивать и получать от руководителей органов и структурных подразделений Администрации Томского района, муниципальных предприятий и учреждений информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также пользоваться в установленном порядке базами данных этих организаций;

получать при выполнении поручений Главы Томского района необходимые пояснения от должностных лиц Администрации, ее органов и

структурных подразделений, а также руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;

использовать служебный транспорт Администрации для осуществления своих функций;

готовить проекты муниципальных правовых актов, касающихся вопросов деятельности Отдела;

принимать участие в совещаниях, проводимых в Администрации района, других мероприятиях, организуемых органами и структурными подразделениями Администрации, общественными организациями;

участвовать в проверках работы подразделений Администрации района по вопросам деятельности Отдела;

использовать в своей деятельности имеющиеся в Администрации Томского района системы связи, копирования и т.п.;

осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности, используя бланки Управления Делами;

по поручению Главы Томского района направлять органам и структурным подразделениям Администрации Томского района, муниципальным предприятиям и учреждениям обязательные для исполнения указания в соответствии с компетенцией Отдела;

привлекать для содействия в выполнении функций Отдела специалистов органов и структурных подразделений Администрации Томского района;

контролировать в органах и структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ;

представительствовать в установленном порядке от имени Администрации Томского района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также иными организациями;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

10. Информационное, документационное, транспортное и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется Администрацией Томского района в составе Управления Делами.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

11. Начальник отдела по информатизации и кадровому обеспечению Управления Делами Администрации Томского района (далее – начальник Отдела) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Томского района.

12. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия и персональной ответственности за результаты деятельности Отдела.

13. Начальник Отдела:

представляет заместителю Главы Томского района – начальнику Управления Делами Администрации Томского района на утверждение предложения по структуре и штатному расписанию Отдела;

согласовывает прием на работу, увольнение с работы работников Отдела, а также представляет материалы для применения к ним мер поощрения или дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

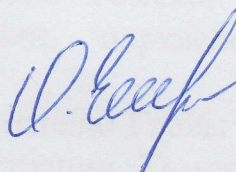
VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14. Деятельность Отдела - это организация информационно-технической поддержки процесса муниципального управления и кадрового обеспечения в целях обеспечения реализации полномочий Администрации Томского района как органа местного самоуправления, осуществляемая в соответствии с положениями действующего законодательства и правовыми актами органов местного самоуправления.

15. Указания Отдела, направляемые в пределах его компетенции, установленной настоящим Положением, являются обязательными для органов и структурных подразделений Администрации Томского района, муниципальных предприятий и учреждений.

16. Деятельность Отдела, а также материальное содержание сотрудников Отдела финансируются за счет средств местного бюджета в установленном порядке.

Заместитель Главы Томского района -
начальник Управления Делами
Администрации Томского района



О.Е.Ефимова