

Приложение 6 к приказу
департамента образования
администрации города
от 29/12/2017 № 847

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационного и документационного обеспечения департамента образования администрации города

I. Общие положения

1.1. Отдел информационного и документационного обеспечения является структурным подразделением департамента образования администрации города (далее - департамент), создается в целях информационного сопровождения функционирования и развития муниципальной системы образования, документационного обеспечения деятельности департамента.

1.2. Отдел информационного и документационного обеспечения департамента (далее – отдел) создается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением администрации города, в своей деятельности подчиняется заместителю директора департамента, курирующему вопросы образовательной деятельности.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами главы города Нижневартовска, Уставом города Нижневартовска, настоящим Положением.

1.4. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями департамента, структурными подразделениями администрации города, организациями, подведомственными департаменту.

II. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются обеспечение:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области управления образованием;
- стабильного функционирования и развития муниципальной системы образования;
- организации делопроизводства и документооборота в департаменте, в том числе в системе электронного документооборота;
- организации работы по предоставлению муниципальных услуг департаментом и муниципальными образовательными организациями,

подведомственными департаменту (далее – подведомственные организации), в том числе в электронном виде;

- организации работы по обеспечению открытости и доступности информации о муниципальной системе образования.

III. Основные функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Организует делопроизводство в департаменте в соответствии с законодательным регулированием, стандартизацией, Инструкцией по делопроизводству в администрации города;

- формирование номенклатуры дел департамента;
- обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в департаменте;
- обеспечение сохранности документов департамента, подготовки и передачи документов в архив.

3.2. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

3.3. Организует и осуществляет изготовление, копирование, сканирование, оперативное распространение документов.

3.4. Организует работу по приему граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, по личным вопросам директором департамента.

3.5. Ведет делопроизводство по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в департаменте.

3.6. Организует документационное сопровождение совещаний, заседаний комиссий, коллегий департамента.

3.7. Осуществляет методическое руководство деятельности структурных подразделений департамента по вопросам делопроизводства.

3.8. Разрабатывает предложения по совершенствованию системы документационного обеспечения деятельности департамента.

3.9. Обеспечивает условия хранения и использования печати и штампов департамента.

3.10. Разрабатывает проекты планов работы департамента на календарный год, квартал, готовит отчеты по их исполнению.

В пределах компетенции отдела готовит информацию в раздел годового отчета об итогах работы департамента;

- проекты приказов, инструкций, правил, методических рекомендаций, информационных писем.

3.11. Осуществляет ведение табеля учета рабочего времени, составление графика отпусков специалистов департамента.

3.12. Организует работу по представлению работников муниципальной системы образования, департамента к награждению наградами различного уровня, присвоению почетных званий.

3.13. Осуществляет прием и передачу на рассмотрение директору департамента ходатайств, а так же подготовку приказов о поощрении Благодарственным письмом департамента образования администрации города работников подведомственных учреждений, обучающихся, проявивших выдающиеся способности, лиц, принимающих активное участие в развитии системы образования города.

3.14. Осуществляет сбор, систематизацию, анализ информации подведомственных департаменту организаций:

- по содействию трудоустройству выпускников организаций профессионального образования города в подведомственные организации;
- по содействию трудоустройству инвалидов и других маломобильных групп населения в подведомственные департаменту организации
- о существующих и прогнозируемых в подведомственных организациях вакансиях;
- о прохождении производственной практики студентами организаций высшего, среднего и начального профессионального образования города в подведомственных организациях.

3.15. Осуществляет сбор, систематизацию сведений о численности и составе работников подведомственных организаций, реализующих программы общего образования.

3.16. Координирует деятельность подведомственных организаций по вопросам:

- предоставления муниципальных услуг в электронном виде;
- межведомственному взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг департаментом и подведомственными организациями в электронном виде;
- организации работы по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- профилактики и предупреждения коррупционных правонарушений в профессиональной деятельности работников подведомственных организаций.

3.17. Осуществляет:

- мониторинг реализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг;
- мониторинг Портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации;
- предоставление информации в региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- мониторинг информационных систем по вопросам предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

3.18. Составляет месячную, квартальную, полугодовую, годовую отчетность о муниципальных услугах, оказываемых департаментом и подведомственными организациями, в том числе в электронном виде.

3.19. Проводит в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление в Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и органы государственной статистики статистической отчетности.

3.20. Участвует в разработке и реализации муниципальных правовых актов города Нижневартовска, обеспечивающих функционирование и развитие муниципальной системы образования.

3.21. Обеспечивает открытость и доступность информации о муниципальной системе образования.

3.22. Предоставляет муниципальную услугу по вопросам предоставления информации об организации общего и дополнительного образования в подведомственных организациях, в том числе в электронном виде, в рамках своих полномочий.

3.23. Рассматривает в установленном порядке обращения, заявления и жалобы граждан. Обеспечивает выполнение законных требований по устранению недостатков в деятельности подведомственных организаций.

IV. Права отдела

В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов города Нижневартовска по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Готовить в пределах своей компетенции приказы по организации деятельности департамента, а также контролировать их исполнение.

4.3. Запрашивать и получать информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации города, использовать городские системы связи и коммуникаций.

V. Организация деятельности отдела

5.1. Структура, штатное расписание, утверждаются распоряжением администрации города. Положение об отделе утверждается приказом департамента, должностные инструкции работников отдела утверждаются директором департамента.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности главой города по представлению директора департамента и по согласованию с заместителем главы города по социальной и молодежной политике.

5.3. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет специалист департамента на основании распоряжения администрации города.

VI. Ответственность отдела

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

6.2. Порядок привлечения к ответственности определяется законодательством Российской Федерации. Степень ответственности работников отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.