

Приложение № 11
к распоряжению администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «08» 07 2021 г. № 242 -р

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении цифровизации и муниципальных услуг
комитета городского развития и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Управление цифровизации и муниципальных услуг комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Управление) является структурным подразделением комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет, администрация).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Калининградской области, нормативными правовыми актами Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», нормативными и иными правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, администрации, Регламентом администрации и настоящим Положением.

1.3. Управление при реализации своих функций взаимодействует со структурными подразделениями администрации, подведомственными администрации муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями, государственными и негосударственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

1.4. Управление в своей деятельности подконтрольно и подотчетно заместителю главы администрации, председателю Комитета (далее – председатель Комитета).

2. Задачи Управления

2.1. Разработка стратегии цифровой трансформации деятельности администрации и подведомственных ей предприятий, учреждений.

2.2. Организация создания и развития муниципальных информационных систем, обеспечение их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве городского округа.

2.3. Повышение качества предоставления муниципальных услуг и исполнения функций, в том числе за счет использования данных в электронном виде и внедрения информационных технологий в свою деятельность.

2.4. Совершенствование процедур предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

3. Функции Управления

3.1. Участвует в формировании центра компетенций по цифровой трансформации, связанной с внедрением цифровых технологий в деятельность структурных подразделений администрации с учетом обеспечения текущих процессов функционирования с целью увеличения эффективности деятельности.

3.2. Осуществляет разработку плана мероприятий, направленных на поэтапную реализацию цифровой трансформации деятельности администрации и подведомственных ей предприятий, учреждений.

3.3. Осуществляет формирование перечня информации о деятельности администрации, размещаемой на официальном сайте администрации, и внесение в него изменений.

3.4. Разрабатывает концепции, программы и планы мероприятий по информатизации, организует реализацию муниципального плана информатизации и осуществляет координацию работ по построению единого информационного пространства и информационной инфраструктуры в администрации.

3.5. Организует реализацию мероприятий, направленных на обеспечение информационной безопасности муниципальных информационных систем, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.6. Организует централизованное приобретение средств вычислительной техники, программного обеспечения и периферийного оборудования в администрации.

3.7. Организует межуровневое и межведомственное взаимодействие в рамках реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в электронной форме.

3.8. Осуществляет поддержку работы администрации в государственных информационных системах, системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.9. Принимает участие в мероприятиях, направленных на развитие аппаратно-программного комплекса «Безопасный город».

3.10. Осуществляет планирование, организацию исполнения, контроль достижения целей мероприятий по внедрению информационных технологий в деятельность администрации и подведомственных администрации предприятий, учреждений.

3.11. Готовит предложения по модернизации официального сайта администрации, организует внесение изменений в структуру сайта.

3.12. Определяет порядок доступа к информации, находящейся в электронной форме, владельцем которой является администрация, определяет ограничения доступа к ней, согласовывает право доступа специалистов администрации к информации, обрабатываемой в системе электронного документооборота администрации.

3.13. Принимает участие в работе по подготовке договоров, разработке технических заданий в части информатизации и защиты информации в администрации.

3.14. Подготавливает предложения по согласованию договоров, технических заданий на разработку, модернизацию и внедрение в администрации информационных систем и сервисов.

3.15. Участвует в реализации мероприятий, направленных на содействие организациям связи, оказывающим универсальные услуги связи, в получении и (или) строительстве сооружений связи и помещений, предназначенных для оказания универсальных услуг связи, а также иных мероприятий, направленных на создание, развитие, эксплуатацию сетей связи и сооружений связи на территории городского округа в пределах компетенции управления.

3.16. Осуществляет организационное и методическое сопровождение актуализации и наполнения официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информацией о порядке предоставления муниципальных услуг в части услуг, предоставляемых администрацией.

3.17. Осуществляет организационное и методическое сопровождение наполнения и ведения реестра муниципальных услуг.

3.18. Рассматривает проекты нормативных правовых актов в сфере предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, разработанные структурными подразделениями, проводит экспертизу и выносит по ним заключения.

3.19. Осуществляет организационное и методическое сопровождение регламентации предоставления муниципальных услуг (исполнения функций), организует проведение деловых игр по защите административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

3.20. Принимает участие в мероприятиях по переводу муниципальных услуг в электронный вид.

3.21. Формирует перечни муниципальных услуг и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, осуществляет внесение изменений в перечни.

3.22. Осуществляет взаимодействие с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при организации предоставления муниципальных услуг и исполнения функций.

3.23. Формирует предложения по совершенствованию структуры администрации в части исключения дублирующих, избыточных и несвойственных функций, разграничению полномочий и перераспределению штатной численности, аутсорсингу на основании анализа эффективности предоставления муниципальных услуг и исполнения функций.

3.24. Подготавливает проекты нормативных правовых актов администрации и городского Совета депутатов Калининграда в части, определенной функциями Управления.

3.25. Обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.26. Рассматривает письменные обращения структурных подразделений администрации, готовит на них ответы и заключения.

3.27. Принимает участие в работе координационных органов администрации.

3.28. Осуществляет в пределах компетенции Управления взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.29. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию учетных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления.

3.30. Осуществляет иные функции, непосредственно связанные с решением задач Управления, в соответствии с действующим законодательством.

4. Права Управления

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию от должностных лиц, специалистов администрации, а также от муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации, подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями, органами местного самоуправления и государственной власти, государственными и негосударственными организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления своих функций специалистов структурных подразделений администрации.

4.4. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации и ее структурных подразделений.

4.5. Организовывать работу по исполнению административной процедуры размещения и обновления информации в разделах официального сайта администрации и осуществлять контроль исполнения процедуры.

4.6. Проводить анализ проектов правовых актов администрации, связанных с изменением ее структуры, в том числе рассматривать проекты положений о структурных подразделениях администрации с целью исключения дублирующих, избыточных и несвойственных функций, разграничения полномочий по поручению главы администрации.

4.7. Осуществлять иные права в рамках действующего законодательства и предоставленных полномочий для решения задач и выполнения функций, возложенных на Управление.

5. Структура Управления

5.1. В структуру Управления входят два отдела:

– отдел информатизации;

– отдел обеспечения качества предоставления муниципальных услуг.

5.2. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению председателя Комитета.

5.3. В отсутствие начальника Управления руководство Управлением осуществляет заместитель начальника Управления, начальник отдела обеспечения качества предоставления муниципальных услуг.

5.4. Начальник Управления:

– организует работу Управления, руководит его деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством;

– обеспечивает выполнение сотрудниками Управления Регламента администрации, Правил внутреннего трудового распорядка администрации, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации, должностных инструкций, правил работы со служебными документами;

– осуществляет иные полномочия, установленные должностной инструкцией.

6. Ответственность

Начальник и специалисты Управления несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.