

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «18» 12 2018 г.
г. Калининград

№ 768-р

Об утверждении положений об
административном управлении и об
отделах административного управления
администрации городского округа
«Город Калининград»

В соответствии с подпунктом 4 пункта 8 статьи 44 Устава городского округа «Город Калининград» и решением городского Совета депутатов Калининграда от 14.11.2018 № 225 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград»:

1. Утвердить положение об административном управлении администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 1).

2. Утвердить положение об отделе организации предоставления муниципальных услуг административного управления администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 2).

3. Утвердить положение об отделе информатизации административного управления администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 3).

4. Утвердить положение об организационно-инспекторском отделе административного управления администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 4).

5. Считать утратившим силу распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 05.11.2015 № 667-р «Об утверждении положений об административном управлении и об отделах административного управления администрации городского округа «Город Калининград».

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2019.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата — управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград»

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение № 1
к распоряжению администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «18» 12 2018 г. № 768 -р

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном управлении администрации
городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Административное управление администрации городского округа «Город Калининград» (далее – управление) является структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград» (далее – 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 главе городского округа, находится в непосредственном подчинении у руководителя аппарата – управляющего делами администрации.

2. Задачи управления

2.1. Оптимизация предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации, повышение качества и доступности муниципальных услуг.

2.2. Снижение административных барьеров, упрощение процедур и сокращение сроков предоставления муниципальных услуг.

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

2.4. Организация перевода предоставления муниципальных услуг в электронный вид.

2.5. Формирование и контроль исполнения единой политики в области выбора, создания и использования информационных ресурсов и технологий в администрации.

2.6. Организация обеспечения информационной безопасности муниципальных информационных систем.

2.7. Организация централизованного приобретения средств вычислительной техники, программного обеспечения и периферийного оборудования в администрации.

2.8. Организация контроля сроков исполнения и анализ полноты исполнения контрольных документов:

- поручений главы городского округа по реализации указов, распоряжений и поручений Губернатора Калининградской области, постановлений, распоряжений Правительства Калининградской области, протоколов совещаний, проведенных под руководством Губернатора Калининградской области и заместителей Председателя Правительства Калининградской области, законов Калининградской области, постановлений Калининградской областной Думы, поручений главы городского округа по итогам оперативных совещаний, в том числе выездных, за исключением поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации по итогам личного приема граждан;

- решений городского Совета депутатов Калининграда и его комиссий, протокольных решений городского Совета депутатов Калининграда;

- постановлений и распоряжений главы городского округа и администрации;

- предложений комиссий по результатам служебных проверок, утвержденных главой городского округа, первым заместителем главы администрации;

- иных поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации;

- предложений руководителя аппарата – управляющего делами администрации, согласованных главой городского округа, первым заместителем главы администрации, отраженных в докладах по результатам анализа исполнения распорядительных документов и проверок деятельности структурных подразделений администрации, подведомственных муниципальных предприятий, учреждений.

2.9. Проведение служебных проверок.

2.10. Оказание содействия территориальным избирательным комиссиям в реализации их полномочий на территории городского округа.

2.11. Организационно-техническое обеспечение выборных кампаний, референдумов, учета избирателей, участников референдумов, проживающих на территории городского округа «Город Калининград».

2.12. Содействие развитию территориального общественного

самоуправления на территории городского округа «Город Калининград».

2.13. Оказание содействия федеральному органу исполнительной власти в организации проведения всероссийской переписи населения и всероссийской сельскохозяйственной переписи в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Формирование списков кандидатов в присяжные заседатели, зарегистрированных на территории городского округа «Город Калининград».

3. Функции управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Разрабатывает и корректирует стандарты предоставления администрацией муниципальных услуг.

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

3.3. Формирует перечень муниципальных услуг и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Осуществляет разработку порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией, внесение в него изменений.

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

3.5. Вносит предложения по подготовке проектов правовых актов, направленных на устранение административных барьеров, по отмене, изменению распорядительных документов и решений, препятствующих упрощению процедуры и сокращению сроков предоставления гражданам и организациям муниципальных услуг.

3.6. Осуществляет разработку положения, устанавливающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг, внесение в него изменений.

3.7. Осуществляет разработку правового акта администрации об организации работы по приему и выдаче документов в муниципальном казенном учреждении городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»), внесение в него изменений.

3.8. Осуществляет разработку положения о комиссии по проведению административной реформы в городском округе «Город Калининград», внесение в него изменений.

3.9. Иницирует внесение изменений в соглашение о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ «МФЦ») и администрацией (далее – Соглашение) в случае изменения перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией, и функций, осуществляемых администрацией, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.10. В рамках реализации Соглашения информирует ГКУ «МФЦ» об изменении условий и (или) порядка предоставления муниципальной услуги, формирует запросы и обращения в ГКУ «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГКУ «МФЦ», предложения по совершенствованию деятельности ГКУ «МФЦ», предложения о пересмотре сроков и условий Соглашения.

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

3.12. 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.

3.13. Проводит проверки выполнения стандартов качества предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в администрации. Организует мониторинг качества и доступности муниципальных услуг.

3.14. 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.

3.15. Проводит проверки законности и обоснованности принятия решений в рамках рассмотрения жалоб заявителей, поступивших в администрацию в порядке досудебного обжалования, на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, директора МКУ «МФЦ» при предоставлении муниципальных услуг.

3.16. Осуществляет внутренний контроль соблюдения администрацией и работниками администрации законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.17. Осуществляет формирование перечня информации о деятельности

администрации, размещаемой на официальном сайте администрации, и внесение в него изменений.

3.18. 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.

3.19. Формирует требования к созданию и ведению муниципальных информационных систем, осуществляет текущий анализ функционирующих информационных ресурсов.

3.20. 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».

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

3.22. Осуществляет поддержку работы администрации в государственных информационных системах, СМЭВ.

3.23. Принимает участие в мероприятиях, направленных на развитие АПК «Безопасный город».

3.24. Готовит предложения о внедрении информационных технологий в деятельность администрации и подведомственных учреждений, организует указанное внедрение.

3.25. Осуществляет контроль деятельности структурных подразделений администрации, подведомственных учреждений в части реализации плановых мероприятий по информатизации.

3.26. Определяет порядок доступа к информации, находящейся в электронной форме, обладателем которой является администрация, определяет ограничения доступа к ней.

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

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

3.29. Организует перевод предоставления муниципальных услуг в электронный вид.

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

форме.

3.31. Готовит предложения по модернизации официального сайта администрации, в том числе организует разработку и внедрение дополнительных программных модулей, расширяющих интерактивные возможности базового программного ядра системы, организует внесение изменений в структуру сайта.

3.32. Проводит проверки деятельности МКУ «Центр информационно-коммуникационных технологий», за исключением финансовой деятельности, по поручению руководителя аппарата – управляющего делами администрации.

3.33. Осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения оперативных совещаний под руководством главы городского округа, формирование повестки дня, порядка проведения и состава участников и согласование их с руководителем аппарата – управляющим делами администрации, доводит необходимую информацию до сведения участников совещания.

3.34. Осуществляет подготовку и справочно-информационное обеспечение рабочих совещаний под руководством главы городского округа по вопросам исполнительской дисциплины.

3.35. Осуществляет организационное обеспечение аппаратного совещания под руководством руководителя аппарата – управляющего делами администрации.

3.36. Готовит проекты ежемесячных и еженедельных планов основных мероприятий администрации, планов оперативных совещаний, осуществляет контроль их выполнения.

3.37. Формирует проекты поручений по итогам оперативных совещаний, регистрирует в системе электронного документооборота поручения, утвержденные главой городского округа.

3.38. Осуществляет контроль сроков исполнения и анализ полноты исполнения контрольных документов:

- поручений главы городского округа по реализации указов, распоряжений и поручений Губернатора Калининградской области, постановлений, распоряжений Правительства Калининградской области, протоколов совещаний, проведенных под руководством Губернатора Калининградской области и заместителей Председателя Правительства Калининградской области, законов Калининградской области, постановлений Калининградской областной Думы, поручений главы городского округа по итогам оперативных совещаний, в том числе выездных, за исключением поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации по итогам личного приема граждан;

- решений городского Совета депутатов Калининграда и его комиссий, протокольных решений городского Совета депутатов Калининграда;

- постановлений и распоряжений главы городского округа и администрации;

- предложений комиссий по результатам служебных проверок, утвержденных главой городского округа, первым заместителем главы администрации;

- иных поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации;

- предложений руководителя аппарата – управляющего делами администрации, согласованных главой городского округа, первым заместителем главы администрации, отраженных в докладах по результатам анализа исполнения распорядительных документов и проверок деятельности структурных подразделений администрации, подведомственных муниципальных предприятий, учреждений.

3.39. Осуществляет на основе представленной информации и результатов проведенных проверок подготовку аналитической информации главе городского округа о результатах контроля и предложений о принятии мер по предупреждению и устранению нарушений, совершенствованию деятельности администрации, подведомственных предприятий и учреждений и их должностных лиц.

3.40. Организует и проводит в установленном порядке служебные проверки в администрации, подведомственных муниципальных предприятиях, учреждениях.

3.41. По итогам служебных проверок готовит в установленном порядке акты (заключения) проверок, осуществляет контроль за реализацией предложений, содержащихся в актах (заключениях) служебных проверок.

3.42. Составляет списки кандидатов в присяжные заседатели по городскому округу для Калининградского областного суда, районных судов г. Калининграда, Балтийского флотского военного суда и нижестоящих Калининградского и Балтийского гарнизонных военных судов на основе персональных данных об избирателях, входящих в информационные ресурсы государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», путем случайной выборки установленного числа граждан.

3.43. Осуществляет взаимодействие с территориальными избирательными комиссиями, учреждениями и организациями, осуществляющими регистрацию (учет) избирателей, участников референдумов, зарегистрированных на территории городского округа.

3.44. Оказывает содействие избирательным комиссиям в проведении на территории городского округа выборов и референдумов, реализации их полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.45. Оказывает содействие в подготовке и проведении на территории городского округа всероссийской переписи населения и всероссийской сельскохозяйственной переписи и осуществляет взаимодействие с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органами исполнительной власти Калининградской области, организациями и учреждениями по организационно-техническим вопросам.

3.46. Содействует развитию территориального общественного

самоуправления и иных форм участия населения в осуществлении самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления.

3.47. Организует работу по исполнению административной процедуры размещения и обновления информации в разделах официального сайта администрации и осуществляет контроль исполнения процедуры.

3.48. Разрабатывает проект Регламента администрации и распорядительные документы о внесении изменений в Регламент администрации для утверждения в установленном порядке.

4. Права управления

Управление для исполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимые материалы от структурных подразделений администрации.

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. По результатам проведенных служебных проверок, проверок исполнения распорядительных документов вносить предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности руководителей и сотрудников структурных подразделений администрации, подведомственных предприятий и учреждений.

4.4. Возвращать (при необходимости) исполнителям представленные для доклада главе городского округа, руководителю аппарата – управляющему делами администрации документы и требовать их доработки в соответствии с правилами по оформлению и качеству подготовки документов, установленными Регламентом администрации.

4.5. Пользоваться в установленном порядке системой связи и информации, а также базой данных администрации.

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

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

5. Структура управления

5.1. В структуру управления входят три отдела:

- отдел организации предоставления муниципальных услуг;
- отдел информатизации;
- организационно-инспекторский отдел.

5.2. Руководство деятельностью управления осуществляет начальник административного управления, заместитель руководителя аппарата – управляющего делами (далее – начальник управления), который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению руководителя аппарата – управляющего делами администрации.

В отсутствие начальника управления руководство управлением осуществляет заместитель начальника управления.

5.3. 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 управления 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.

Приложение № 2
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «18» 12 2018 г. № 768 -р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации предоставления муниципальных услуг
административного управления администрации городского округа «Город
Калининград»

1. Общие положения

1.1. Отдел организации предоставления муниципальных услуг (далее – отдел) входит в структуру административного управления администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», Регламентом администрации и настоящим Положением.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Оптимизация предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации, повышение качества и доступности муниципальных услуг.

2.2. Снижение административных барьеров, упрощение процедур и сокращение сроков предоставления муниципальных услуг.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Разрабатывает и корректирует стандарты предоставления администрацией муниципальных услуг.

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

3.3. Формирует перечень муниципальных услуг и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг. Осуществляет разработку порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией, внесение в него изменений.

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

3.5. Вносит предложения по подготовке проектов правовых актов, направленных на устранение административных барьеров, по отмене, изменению распорядительных документов и решений, препятствующих упрощению процедуры и сокращению сроков предоставления гражданам и организациям муниципальных услуг.

3.6. Принимает участие в реализации мероприятий, направленных на обеспечение предоставления муниципальных услуг в электронной форме, в части:

- формирования предложений по перечню муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный вид в первоочередном порядке;
- представления разработчику интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги информации о порядке предоставления муниципальной услуги, стандарте предоставления муниципальной услуги;
- участия в тестировании интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Осуществляет разработку нормативного правового акта администрации, устанавливающего порядок разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, внесение в него изменений.

3.8. Осуществляет разработку положения, устанавливающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг, внесение в него изменений.

3.9. Осуществляет разработку правового акта администрации об организации работы по приему и выдаче документов в муниципальном казенном учреждении городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»), внесение в него изменений.

3.10. Осуществляет разработку положения о комиссии по проведению административной реформы в городском округе «Город Калининград», внесение в него изменений.

3.11. Иницирует внесение изменений в соглашение о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ «МФЦ») и администрацией (далее –

Соглашение) в случае изменения перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией и функций, осуществляемых администрацией, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.12. В рамках реализации Соглашения информирует ГКУ «МФЦ» об изменении условий и (или) порядка предоставления муниципальной услуги, формирует запросы и обращения в ГКУ «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГКУ «МФЦ», предложения по совершенствованию деятельности ГКУ «МФЦ», предложения о пересмотре сроков и условий Соглашения.

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

3.14. 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.

3.15. Проводит проверки выполнения стандартов качества предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в администрации. Организует мониторинг качества и доступности муниципальных услуг.

3.16. 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.

3.17. Проводит проверки законности и обоснованности принятия решений в рамках рассмотрения жалоб заявителей, поступивших в администрацию в порядке досудебного обжалования, на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, директора МКУ «МФЦ» при предоставлении муниципальных услуг.

4. Права отдела

Отдел для исполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать в пределах своей компетенции и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений администрации и подведомственных учреждений.

4.2. Пользоваться в установленном порядке информацией, содержащейся в базах данных администрации.

4.3. Взаимодействовать с государственными и негосударственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.4. По результатам проведенных отделом проверок вносить предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности руководителей и сотрудников структурных подразделений администрации, подведомственных предприятий, учреждений.

4.5. Привлекать работников структурных подразделений администрации к подготовке и осуществлению мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

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

5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, заместитель начальника административного управления (далее – начальник отдела).

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

- осуществляет контроль исполнения специалистами отдела должностных обязанностей.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению руководителя аппарата – управляющего делами администрации.

5.4. Сотрудники отдела осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, распорядительными документами администрации, указаниями руководителя аппарата – управляющего делами администрации, начальника административного управления, заместителя руководителя аппарата – управляющего делами администрации и начальника отдела.

6. Ответственность

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

Приложение № 3
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «18» 12 2018 г. № 768-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информатизации административного управления
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации (далее – отдел) входит в структуру административного управления администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», Регламентом администрации и настоящим Положением.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

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

2.2. Организация перевода предоставления муниципальных услуг в электронный вид.

2.3. Формирование и контроль исполнения единой политики в области выбора, создания и использования информационных ресурсов и технологий в администрации.

2.4. Организация обеспечения информационной безопасности муниципальных информационных систем.

2.5. Организация централизованного приобретения средств вычислительной техники, программного обеспечения и периферийного оборудования в администрации.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет внутренний контроль соблюдения администрацией и работниками администрации законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

3.3. 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.

3.4. Формирует требования к созданию и ведению муниципальных информационных систем, осуществляет текущий анализ функционирующих информационных ресурсов.

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. Осуществляет поддержку работы администрации в государственных информационных системах, СМЭВ.

3.8. Принимает участие в мероприятиях, направленных на развитие АПК «Безопасный город».

3.9. Готовит предложения о внедрении информационных технологий в деятельность администрации и подведомственных учреждений, организует указанное внедрение.

3.10. Осуществляет контроль деятельности структурных подразделений администрации, подведомственных учреждений в части реализации плановых мероприятий по информатизации.

3.11. Определяет порядок доступа к информации, находящейся в электронной форме, обладателем которой является администрация, определяет ограничения доступа к ней.

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

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

3.14. Организует перевод предоставления муниципальных услуг в электронный вид.

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

форме.

3.16. Готовит предложения по модернизации официального сайта администрации, в том числе организует разработку и внедрение дополнительных программных модулей, расширяющих интерактивные возможности базового программного ядра системы, организует внесение изменений в структуру сайта.

3.17. Проводит проверки деятельности МКУ «Центр информационно-коммуникационных технологий», за исключением финансовой деятельности, по поручению руководителя аппарата – управляющего делами администрации.

4. Права отдела

Отдел для исполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать в пределах своей компетенции и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений администрации и подведомственных учреждений.

4.2. Пользоваться в установленном порядке информацией, содержащейся в базах данных администрации.

4.3. Взаимодействовать с государственными и негосударственными органами и организациями по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

4.4. По результатам проведённых отделом проверок вносить предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности руководителей и сотрудников структурных подразделений администрации, подведомственных предприятий, учреждений.

4.5. Привлекать работников структурных подразделений администрации к подготовке и осуществлению мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

– осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

– осуществляет контроль исполнения специалистами отдела должностных обязанностей.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению руководителя аппарата – управляющего делами администрации.

5.4. Сотрудники отдела осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, распорядительными документами

администрации, указаниями руководителя аппарата – управляющего делами администрации, начальника административного управления, заместителя руководителя аппарата – управляющего делами администрации, начальника отдела организации предоставления муниципальных услуг, заместителя начальника административного управления и начальника отдела.

6. Ответственность

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

Приложение № 4
к распоряжению администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «18» 12 2018 г. № 768-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-инспекторском отделе административного управления
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Организационно-инспекторский отдел (далее – отдел) входит в структуру административного управления администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», Регламентом администрации и настоящим Положением.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Организация контроля сроков исполнения и анализ полноты исполнения контрольных документов:

- поручений главы городского округа по реализации указов, распоряжений и поручений Губернатора Калининградской области, постановлений, распоряжений Правительства Калининградской области, протоколов совещаний, проведенных под руководством Губернатора Калининградской области и заместителей Председателя Правительства Калининградской области, законов Калининградской области, постановлений Калининградской областной Думы, поручений главы городского округа по итогам оперативных совещаний, в том числе выездных, за исключением поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации по итогам личного приема граждан;
- решений городского Совета депутатов Калининграда и его комиссий, протокольных решений городского Совета депутатов Калининграда;
- постановлений и распоряжений главы городского округа и администрации;
- предложений комиссий по результатам служебных проверок, утвержденных главой городского округа, первым заместителем главы администрации;

– иных поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации;

– предложений руководителя аппарата – управляющего делами администрации, согласованных главой городского округа, первым заместителем главы администрации, отраженных в докладах по результатам анализа исполнения распорядительных документов и проверок деятельности структурных подразделений администрации, подведомственных муниципальных предприятий, учреждений.

2.2. Проведение служебных проверок.

2.3. Оказание содействия территориальным избирательным комиссиям в реализации их полномочий на территории городского округа.

2.4. Организационно-техническое обеспечение выборных кампаний, референдумов, учета избирателей, участников референдумов, проживающих на территории городского округа «Город Калининград».

2.5. Содействие развитию территориального общественного самоуправления на территории городского округа «Город Калининград».

2.6. Оказание содействия федеральному органу исполнительной власти в организации проведения всероссийской переписи населения и всероссийской сельскохозяйственной переписи в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Формирование списков кандидатов в присяжные заседатели, зарегистрированных на территории городского округа «Город Калининград».

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения оперативных совещаний под руководством главы городского округа, формирование повестки дня, порядка проведения и состава участников и согласование их с руководителем аппарата – управляющим делами администрации, доводит необходимую информацию до сведения участников совещания.

3.2. Осуществляет подготовку и справочно-информационное обеспечение рабочих совещаний под руководством главы городского округа по вопросам исполнительской дисциплины.

3.3. Осуществляет организационное обеспечение аппаратного совещания под руководством руководителя аппарата – управляющего делами администрации.

3.4. Готовит проекты ежемесячных и еженедельных планов основных мероприятий администрации, планов оперативных совещаний, осуществляет контроль их выполнения.

3.5. Формирует проекты поручений по итогам оперативных совещаний, регистрирует в системе электронного документооборота поручения, утвержденные главой городского округа.

3.6. Осуществляет контроль сроков исполнения и анализ полноты исполнения контрольных документов:

- поручений главы городского округа по реализации указов, распоряжений и поручений Губернатора Калининградской области, постановлений, распоряжений Правительства Калининградской области, протоколов совещаний, проведенных под руководством Губернатора Калининградской области и заместителей Председателя Правительства Калининградской области, законов Калининградской области, постановлений Калининградской областной Думы, поручений главы городского округа по итогам оперативных совещаний, в том числе выездных, за исключением поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации по итогам личного приема граждан;
- решений городского Совета депутатов Калининграда и его комиссий, протокольных решений городского Совета депутатов Калининграда;
- постановлений и распоряжений главы городского округа и администрации;
- предложений комиссий по результатам служебных проверок, утвержденных главой городского округа, первым заместителем главы администрации;
- иных поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации;
- предложений руководителя аппарата – управляющего делами администрации, согласованных главой городского округа, первым заместителем главы администрации, отраженных в докладах по результатам анализа исполнения распорядительных документов и проверок деятельности структурных подразделений администрации, подведомственных муниципальных предприятий, учреждений.

3.7. Осуществляет на основе представленной информации и результатов проведенных проверок подготовку аналитической информации главе городского округа о результатах контроля и предложений о принятии мер по предупреждению и устранению нарушений, совершенствованию деятельности администрации, подведомственных предприятий и учреждений и их должностных лиц.

3.8. Организует и проводит в установленном порядке служебные проверки в администрации, подведомственных муниципальных предприятиях, учреждениях.

3.9. По итогам служебных проверок готовит в установленном порядке акты (заключения) проверок, осуществляет контроль за реализацией предложений, содержащихся в актах (заключениях) служебных проверок.

3.10. Составляет списки кандидатов в присяжные заседатели по городскому округу для Калининградского областного суда, районных судов г. Калининграда, Балтийского флотского военного суда и нижестоящих Калининградского и Балтийского гарнизонных военных судов на основе персональных данных об избирателях, входящих в информационные

ресурсы государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», путем случайной выборки установленного числа граждан.

3.11. Осуществляет взаимодействие с территориальными избирательными комиссиями, учреждениями и организациями, осуществляющими регистрацию (учет) избирателей, участников референдумов, зарегистрированных на территории городского округа.

3.12. Оказывает содействие избирательным комиссиям в проведении на территории городского округа выборов и референдумов, реализации их полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Оказывает содействие в подготовке и проведении на территории городского округа всероссийской переписи населения и всероссийской сельскохозяйственной переписи и осуществляет взаимодействие с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органами исполнительной власти Калининградской области, организациями и учреждениями по организационно-техническим вопросам.

3.14. Содействует развитию территориального общественного самоуправления и иных форм участия населения в осуществлении самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления.

3.15. Организует работу по исполнению административной процедуры размещения и обновления информации в разделах официального сайта администрации и осуществляет контроль исполнения процедуры.

3.16. Проводит проверку законности и обоснованности принятия решений в рамках рассмотрения жалоб заявителей, поступивших в администрацию в порядке досудебного обжалования, на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, директора МКУ «МФЦ» при предоставлении муниципальных услуг.

3.17. Разрабатывает проект Регламента администрации и распорядительные документы о внесении изменений в Регламент администрации для утверждения в установленном порядке.

4. Права отдела

Отдел для исполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать в пределах своей компетенции и получать необходимые документы и информацию от структурных подразделений администрации, подведомственных муниципальных учреждений и предприятий и их сотрудников.

4.2. По результатам проведенных отделом проверок и контроля исполнения распорядительных документов вносить предложения о снижении размера ежемесячного денежного поощрения, а также по привлечению к дисциплинарной ответственности руководителей и сотрудников структурных

подразделений администрации, подведомственных учреждений, предприятий.

4.3. Пользоваться в установленном порядке информацией, содержащейся в базах данных администрации.

4.4. Взаимодействовать с государственными и негосударственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

- осуществляет контроль исполнения специалистами отдела должностных обязанностей.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению руководителя аппарата – управляющего делами администрации.

5.4. Сотрудники отдела осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, распорядительными документами администрации, указаниями руководителя аппарата – управляющего делами администрации, начальника административного управления, заместителя руководителя аппарата – управляющего делами администрации, начальника отдела организации предоставления муниципальных услуг, заместителя начальника административного управления и начальника отдела.

6. Ответственность

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