



**Администрация Diveевского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2021 **№** 160

Об утверждении Положения об отделе по кадровой политике, делам архивов и информатизации администрации Diveевского муниципального округа Нижегородской области

Руководствуясь решением Совета депутатов Diveевского муниципального округа Нижегородской области от 08.10.2020 N 37 «Об утверждении структуры администрации Diveевского муниципального округа Нижегородской области», администрация Diveевского муниципального округа Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по кадровой политике, делам архивов и информатизации администрации Diveевского муниципального округа Нижегородской области.

2. Отменить:

- постановление администрации Diveевского муниципального района Нижегородской области от 27.04.2016 N 402 «Об утверждении Положения об отделе по кадровой политике, делам архивов и информатизации администрации Diveевского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление администрации Diveевского муниципального района Нижегородской области от 20.02.2017 N 129 «О внесении изменений в Положение об отделе по кадровой политике, делам архивов и информатизации администрации Diveевского муниципального района Нижегородской области, утвержденное постановлением администрации Diveевского муниципального района Нижегородской области от 27.04.2016 N 402».

Глава местного самоуправления

С.А.Кучин

Логинова Л.Ю.
Герасимова Е.В.

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7103B672E0A19F8782A73386BA9DB3B09AD15D80
Кому выдан: Кучин Сергей Александрович
Действителен: с 03.09.2020 до 03.12.2021

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области
от _____ 2021 N _____

Положение
об отделе по кадровой политике, делам архивов и информатизации
администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской
области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по кадровой политике, делам архивов и информатизации является структурным подразделением администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрации округа).

1.2. Отдел по кадровой политике, делам архивов и информатизации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.02.1995 N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, Уставом Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями администрации Дивеевского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Положение определяет задачи, функции, устанавливает права и обязанности отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации.

1.4. Отдел по кадровой политике, делам архивов и информатизации находится в непосредственном подчинении главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа, курирует деятельность отдела заместитель администрации округа.

1.5. Отдел по кадровой политике, делам архивов и информатизации имеет круглую печать с указанием администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и наименования отдела. Печать предназначена для заверения архивных документов, а также документов, связанных с осуществлением муниципальными служащими профессиональной деятельности. Печать хранится в сейфе или металлическом шкафу отдела по

кадровой политике, делам архивов и информатизации. Ответственность за ее хранение несет начальник отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации.

1.6. Отдел по кадровой политике, делам архивов и информатизации возглавляет начальник отдела (далее – начальник отдела), назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации округа.

1.7. В структуру отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации входит информационный сектор.

1.8. Начальник отдела обладает правом подписи документов кадрового характера. В период отсутствия начальника отдела право подписи документов кадрового характера имеет специалист, на которого распоряжением администрации округа возложено исполнение обязанностей начальника отдела.

Правом подписи архивных документов обладают начальник отдела и консультант отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации.

1.9. Должностные обязанности сотрудников отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. При упразднении отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации архивные фонды и архивные документы передаются учреждению-правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Нижегородской области в установленном порядке.

1.11. Администрация округа обеспечивает отдел по кадровой политике, делам архивов и информатизации помещениями, отвечающими нормативным требованиям безопасности и сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание.

1.12. На период отсутствия начальника отдела его функции исполняет лицо, назначенное распоряжением администрации округа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПО КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ, ДЕЛАМ АРХИВОВ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ

2.1. Формирование и обеспечение кадровой политики администрации округа.

2.2. Реализация мероприятий по исполнению Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области.

2.3. Участие в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей, аттестаций сотрудников.

2.4. Изучение деловых и моральных качеств муниципальных служащих по их практической деятельности.

2.5. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.6. Организация дополнительного профессионального образования кадров.

2.7. Учет кадров и ведение кадровой документации.

2.8. Обеспечение прав, льгот и гарантий муниципальных служащих, работников администрации округа.

2.9. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.

2.10. Осуществление организационно-методического руководства деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций.

2.11. Обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности администрации округа.

2.12. Создание, внедрение, сопровождение и развитие автоматизированной программно-технической и коммуникационной среды, обеспечивающей эффективное взаимодействие администрации округа с министерством информационных технологий Нижегородской области, со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации округа, проведение консультаций, учебных мероприятий с сотрудниками администрации округа для повышения уровня владения вычислительной техникой и программными средствами.

2.13. Актуализация и сохранность информационных ресурсов.

2.14. Осуществление методического руководства и контроля за использованием компьютерной техники в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации округа.

2.15. Создание средств защиты информации и контроля за её эффективностью.

2.16. Осуществление контроля состояния защиты информации в органах местного самоуправления.

2.17. Обеспечение кадрового делопроизводства Комитета по управлению муниципальным имуществом Дивеевского муниципального округа (КУМИ Дивеевского муниципального округа).

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ, ДЕЛАМ АРХИВОВ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ

3.1. Организация работы по подбору и расстановке кадров в администрации округа.

3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.3. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

3.4. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.5. Ведение установленной документации по кадрам.

3.6. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.7. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.8. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.9. Ведение личных дел сотрудников, внесение необходимых записей в трудовые книжки, подготовка и выдача по требованию работника в соответствии с законодательством справок и копий документов.

3.10. Подготовка локальных актов на основе распоряжений администрации округа о поступлении, прохождении и прекращении муниципальным служащим муниципальной службы.

3.11. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.12. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы.

3.13. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих Дивеевского муниципального округа.

3.14. Подготовка документов для присвоения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации округа.

3.15. Контроль за представлением сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации округа.

3.16. Подготовка документов для формирования пенсионного дела по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Дивеевского муниципального округа.

3.17. Представление главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа заключения о возможном награждении государственными и ведомственными наградами.

3.18. Исполнение запросов о трудовом стаже сотрудников, ранее работавших в органах местного самоуправления.

3.19. Участие в организации аттестации сотрудников.

3.20. Составление планов дополнительного профессионального образования сотрудников.

3.21. Составление табельного учета.

3.22. Обеспечение сохранности, безопасности и учет архивных документов подлежащих постоянному и длительному хранению, принятых в отдел по кадровой политике, делам архивов и информатизации.

3.23. Представление в установленном порядке учетных данных в Комитет по делам архивов.

3.24. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.25. Обеспечение хранения:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Нижегородской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Дивеевского муниципального округа и Нижегородской области;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Нижегородской области, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий администрации округа;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Нижегородской области;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действующих на территории муниципального округа;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архива;

- учетных документов, архивных справочников, в т.ч. в электронном и цифровом формате.

3.26. По согласованию с администрацией округа при наличии свободных площадей и необходимых условий возможно депозитарное хранение документов действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

3.27. Хранение документов негосударственной части Архивного фонда Нижегородской области производится в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Отделом, действующим от имени администрации округа при наличии доверенности.

3.28. Комплектование документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального округа, в т.ч.:

- составление списков организаций – источников комплектования архивного фонда, утверждаемых администрацией округа и согласовываемых с Комитетом по делам архивов; систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в отдел по кадровой политике, делам архивов и информатизации;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в части архивного дела отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации.

3.29. Осуществление организационно-методического руководства деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций.

3.30. Оказание содействия организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации округа в сохранении, комплектовании и использовании их архивов:

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях округа;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и представление в Комитет по делам архивов поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в часть архивного дела отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации в порядке, установленном Комитетом по делам архивов.

3.31. Информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании архивных документов по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документационную архивную информацию, в т.ч. на договорной основе.

3.32. Организация работы пользователей архивными документами, изготовление копии документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью.

3.33. Исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, рассмотрение заявлений, предложений, осуществление приема граждан.

3.34. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к архивным документам отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

3.35. Контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Нижегородской области Российской Федерации.

3.36. Выдача и регистрация удостоверений муниципальных служащих администрации округа.

3.37. Подготовка распоряжений о командировании.

3.38. Осуществление работы по вводу в эксплуатацию автоматизированных информационных систем и сети администрации округа.

3.39. Обслуживание и администрирование комплекса средств автоматизации (локальной сети администрации района, серверов локальной сети, рабочих станций и других средств вычислительной техники) администрации округа (далее – КСА). В том числе:

- осуществление технического обслуживания КСА администрации округа в соответствии с эксплуатационной документацией;

- устранение (по мере возможностей) аварийных ситуаций в работе КСА администрации округа или обеспечение их устранения, принятие мер по недопущению возникновения аварийных ситуаций.

3.40. Установка, сопровождение и модернизация системного и прикладного программного обеспечения, необходимого для деятельности администрации округа. В том числе:

- администрирование работы сети;

- обеспечение функционирования и развитие системы автоматизации деятельности администрации округа;

- обеспечение функционирования средств электронной связи;

- обеспечение функционирования и пополнение справочно-информационных систем;

- обеспечение функционирования электронной карты округа;

- обеспечение функционирования локальных программных средств на рабочих станциях в пределах служебной необходимости в случае отсутствия сопровождения третьими лицами.

3.41. Техническое, информационное и программное обеспечение проведения выборов, Всероссийского приема граждан.

3.42. Консультирование и обучение пользователей сети администрации округа по вопросам работы с КСА.

3.43. Участие в приобретении и разработке и создании проектов программных продуктов для обеспечения автоматизированной работы отделов администрации округа.

3.44. Внесение в установленном порядке предложений о закупках и распределении средств информатизации, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на проведение государственной политики в сфере информатизации.

3.45. Совместно с уполномоченными подразделениями администрации округа организует внедрение безбумажных технологий сбора, передачи и хранения управленческой информации.

3.46. Осуществляет контроль за сохранностью и использованием компьютерной техники, находящейся в ведении отдела.

3.47. Оказывает учреждениям, предприятиям, организациям, финансируемым из местного бюджета, необходимую методическую, консультационную и организационную помощь в области информатизации.

3.48. Обеспечивает эффективное управление системой защиты информации.

3.49. Разрабатывает организационно-технические мероприятия по защите информации и реализует их.

3.50. Организует и проводит контроль состояния защиты информации.

3.51. Установка разграничения полномочий пользователей и порядок доступа к информационным ресурсам, порядок использования основных и вспомогательных технических средств и систем.

3.52. Осуществление контроля выполнения работниками организации работ согласно перечню мероприятий по обеспечению безопасности информации, ведение учета нештатных ситуаций; информирование руководства и уполномоченных работников службы безопасности об инцидентах и попытках несанкционированного доступа к информации, элементам автоматизированных систем управления по результатам функционирования и контроля систем технической защиты информации.

3.53. Осуществление администрирования сервисами и механизмами безопасности автоматизированных систем управления, комплексами и средствами технической защиты информации и контроля; прекращение работы при несоблюдении установленной технологии обработки информации и невыполнении требований информационной безопасности; подготовка предложений по совершенствованию технологических мер защиты информации.

3.54. Осуществление контроля по установке, модернизации и профилактике аппаратных и программных средств; созданию, учету, хранению и использованию резервных и архивных копий массивов данных и электронных документов.

3.55. Участие в работах по внесению изменений в программно-аппаратную конфигурацию автоматизированных систем управления и контроль ее соответствия требованиям обеспечения безопасности информации.

3.56. Ведение учета носителей информации, осуществление их хранения, приема, выдачи ответственным исполнителям, контроль правильности их использования.

3.57. Обработка общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими, проверка достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых указанные лица размещали общедоступную информацию, а также данные позволяющие их идентифицировать.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА ПО КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ, ДЕЛАМ АРХИВОВ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ

4.1. Отдел по кадровой политике, делам архивов и информатизации возглавляет начальник отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации округа.

4.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа, руководит деятельностью отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации.

4.3. Начальник отдела муниципальной службы и кадров:

- Обеспечивает выполнение задач и функций, возлагаемых на отдел по кадровой политике, делам архивов и информатизации.

- Действует без доверенности от имени отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации, представляет его интересы во взаимоотношениях юридическими и физическими лицами.

- Запрашивает и получает от структурных, отраслевых (функциональных), органов администрации округа, муниципальных предприятий и учреждений необходимую информацию.

- Распределяет обязанности между работниками отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации.

- Визурует и подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации.

- Представляет главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа предложения об изменении структуры, штатного расписания администрации округа.

- Вносит главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа предложения о поощрении работников администрации округа и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

4.4. Обеспечение деятельности информационного сектора отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации возлагается на начальника данного сектора.

4.5. Обеспечение безопасности информации в информационном секторе отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации возлагается на специалиста, в должностные обязанности которого входит указанный вид деятельности.

4.6. Обеспечение деятельности архива администрации округа возлагается на консультанта отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации.

5. ПРАВА ОТДЕЛА ПО КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ, ДЕЛАМ АРХИВОВ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ

Отдел по кадровой политике, делам архивов и информатизации в пределах своей компетенции осуществляет следующие права и обязанности:

5.1. Запрашивает в структурных, отраслевых (функциональных) органах администрации округа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных, отраслевых (функциональных) органов администрации округа.

5.2. Контролирует в структурных, отраслевых (функциональных) органах администрации округа соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Дает руководителям структурных, отраслевых (функциональных) органов администрации округа обязательные для исполнения указания по

вопросам, относящимся к компетенции отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации.

5.4. Требуется и получает от всех структурных, отраслевых (функциональных) органов администрации округа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел по кадровой политике, делам архивов и информатизации задач.

5.5. Самостоятельно ведет переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации и не требующим согласования руководства администрации округа.

5.6. Дает разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации.

5.7. Проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в администрации округа по кадровым вопросам, организации архивного дела, информатизации. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5.8. Соблюдает порядок хранения и использования персональных данных работников администрации округа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

5.9. Вносить на рассмотрение администрации округа, Комитета по делам архивов предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе по кадровой политике, делам архивов и информатизации, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства. Готовить по ним проекты распорядительных актов.

5.10. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

5.11. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.12. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

5.13. Вносить предложения руководству администрации округа по совершенствованию работы с кадрами и по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве.

5.14. Контролировать выполнение установленных правил работы с техническим и программным обеспечением администрации округа. Контролировать ведение информационных ресурсов силами структурных подразделений администрации округа.

5.15. При проведении технических работ получать доступ к технике структурных подразделений администрации округа и паролям пользователей с последующей их заменой.

5.16. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование производственного процесса.

5.17. Участвовать в проверках работы структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации округа.

5.18. Устанавливать и изменять в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним.

5.19. Контролировать выполнение установленных правил работы с компьютерной техникой и ее использования в соответствии с принятым порядком.

5.20. Определять нормативы и порядок обслуживания программно-технических средств, используемых в структурных подразделениях администрации округа.

5.21. Готовить предложения о перераспределении компьютерной техники, эксплуатируемой в администрации округа по результатам проверки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом по кадровой политике, делам архивов и информатизации функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

6.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.2. Обеспечение сохранности имущества, переданного или предоставленного отделу по кадровой политике, делам архивов и информатизации по исполнению служебных обязанностей, и соблюдение правил пожарной безопасности, правил и норм охраны труда.

6.2.3. Соответствие действующему законодательству за подготавливаемые отделом по кадровой политике, делам архивов и информатизации проектов положений, инструкций, распоряжений и иных документов.

6.3. На консультанта отдела возлагается ответственность за:

6.3.1. Организацию работы в части архивного дела отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации.

6.3.2. Подготовку отчета о работе и состоянии архивного дела в округе перед администрацией округа и в установленном порядке – перед Комитетом по делам архивов.

6.4. На начальника информационного сектора возлагается ответственность за:

6.4.1. Организацию работы автоматизированных информационных систем и сети администрации округа.

6.4.2. Обеспечение эффективного управления системой защиты информации.

6.5. Ответственность сотрудников отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации устанавливается их должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ.

Для выполнения функций и реализации прав, отдел по кадровой политике, делам архивов и информатизации взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации округа по вопросам, находящимся в компетенции отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации.

7.2. С отделом по правовой работе и документообороту – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых кадровых документов.

7.3. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий распоряжений о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности.

7.4. С организациями и учреждениями Дивеевского муниципального округа – по вопросам, относящимся к компетенции отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации.

7.5. С Комитетом по делам архивов – по вопросам ведения архивного дела.

7.6. С обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности КСА администрации округа в гарантийный и послегарантийный периоды.

7.7. С министерство информационных технологий – по вопросам информационного обеспечения и защите информации.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся распоряжением администрации округа по представлению начальника отдела.