**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.02.2021 № 6/4-р

с. Ильинско-Подомское

**Об утверждении Положения об Управлении  
по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации  
Вилегодского муниципального округа и положений об отделах  
Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС  
администрации Вилегодского муниципального округа**

В соответствии с решением Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа от 24.12.2020 г. № 16 «О структуре Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области», решением Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа от 24.12.2020 № 17 «Об учреждении Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области и утверждении Положения об Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области», Администрация Вилегодского муниципального округа   
**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

Положение об Управлении по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа, согласно приложению № 1;

Положение об отделе по организационной работе Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа, согласно приложению № 2;

Положение об отделе информационно-коммуникационных технологий и защиты информации Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа, согласно приложению № 3;

Положение об архивном отделе Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа, согласно приложению № 4;

Положение об отделе по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа, согласно приложению № 5.

Глава Вилегодского муниципального округа А.Ю. Аксенов

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации Вилегодского муниципального округа

от 01.02.2021 г. № 6/4-р

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Управлении по организационной работе, делам ГО и ЧС  
администрации Вилегодского муниципального округа**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа от 24.12.2020 года № 16 «О структуре администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области», решением Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа от 24.12.2020 г. №17 «Об учреждении Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области и утверждении Положения об Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области», Уставом Вилегодского муниципального округа Архангельской области.

* 1. Управление по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа (далее – Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Вилегодского муниципального округа (далее – органы Администрации), обеспечивающим организационное и информационно-коммуникационное сопровождение деятельности главы Вилегодского муниципального округа, структурных подразделений и органов Администрации Вилегодского муниципального округа, а также осуществляющим полномочия по решению вопросов местного значения в области:
* формирования и содержания муниципального архива;
* разработки и осуществления мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия;
* участия в профилактике терроризма и экстремизма;
* обеспечения первичных мер пожарной безопасности;
* участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
* организации и осуществления мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне;
* организации и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке;
* осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
  1. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Архангельской области, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, Уставом Вилегодского муниципального округа Архангельской области, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.
  2. Управление не наделено правами юридического лица.
  3. Полное наименование: Управление по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа.

Сокращенное наименование: Управление по организационной работе, делам ГО и ЧС.

* 1. Управление подотчетно главе Вилегодского муниципального округа.
  2. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств бюджета Вилегодского муниципального округа Архангельской области в пределах ассигнований, выделенных на содержание Администрации Вилегодского муниципального округа.
  3. Управление осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Вилегодского муниципального округа (далее-Администрация), иными организациями, юридическими и физическими лицами.

1. **Основные направления деятельности Управления**
   1. Организационное сопровождение деятельности главы Вилегодского муниципального округа, структурных подразделений и органов Администрации Вилегодского муниципального округа.
   2. Информационно-коммуникационное сопровождение деятельности структурных подразделений и органов Администрации Вилегодского муниципального округа, защита информации.
   3. Формирование и содержание муниципального архива.
   4. Участие в деятельности по профилактике терроризма и экстремизма, обеспечению первичных мер пожарной безопасности, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, организации и осуществления мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне мобилизационной подготовке, обеспечению безопасности людей на водных объектах. оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка.
   5. Обеспечение функционирования единой дежурно-диспетчерской службы (далее – ЕДДС), как органа повседневного управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС).
   6. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены органы Администрации, а также контроль за эксплуатацией и исправностью транспортных средств, находящихся в оперативном управлении Администрации.
2. **Задачи Управления**
   1. В целях обеспечения организационного сопровождения деятельности главы Вилегодского муниципального округа, структурных подразделений и органов Администрации Вилегодского муниципального округа, Управление выполняет следующие задачи:
      1. Организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления.
      2. Организация ведения делопроизводства в Администрации.
      3. Осуществление кадровой политики в Администрации.
      4. Организация личного приема граждан, координация рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес Администрации.
      5. Развитие местного самоуправления на территории Вилегодского муниципального округа.
      6. Развитие территориального общественного самоуправления на территории Вилегодского муниципального округа.
      7. Координация оказания органами Администрации муниципальных услуг.
      8. Содействие в деятельности на территории Вилегодского района представителей органов власти и государственных учреждений.
      9. Содействие избирательному процессу в соответствии с действующим законодательством.
      10. Участие в работе по укреплению межнационального и межконфессионального согласия.
      11. Информационное обеспечение деятельности Администрации.
   2. В целях информационно-коммуникационного сопровождения деятельности структурных подразделений и органов Администрации Вилегодского муниципального округа, защиты информации Управление выполняет следующие задачи:
      1. Поддержание в рабочем состоянии вычислительных средств и офисной техники, включая системное и прикладное программное обеспечение, в границах ответственности Отдела.
      2. Обеспечение функционирования локальной сети, доступа в сеть интернет, бесперебойной работы серверного оборудования и программного обеспечения, в границах ответственности Отдела, установленных распоряжением Администрации об утверждении реестра информационных систем и ресурсов.
      3. Обеспечение бесперебойного доступа к информационным системам, сервисам и ресурсам, в границах ответственности Отдела.
      4. Управление квалифицированными электронными цифровыми подписями для работы в ИС, используемых Администрацией, в границах ответственности Отдела.
      5. Администрирование, обеспечение функционирования официального сайта Администрации.
      6. Внедрение и сопровождение Системы электронного документооборота Администрации Вилегодского муниципального округа «Битрикс24 – Корпоративный портал».
      7. Участие в обеспечении безопасности информационно-коммуникационной инфраструктуры Администрации, ее защиты, сохранности, целостности и достоверности, в границах ответственности Отдела.
      8. Обеспечение работы информационных систем видео-конференцсвязи.
      9. Поддержание работоспособности систем видеонаблюдения Администрации.
   3. В целях формирования и содержания муниципального архива, Управление выполняет следующие задачи.
      1. Организация деятельности Администрации в области архивного дела.
      2. Комплектование архивного отдела документами, представляющими историческую и научно-практическую ценность, образующимися в деятельности организаций, учреждений, предприятий района, независимо от форм собственности.
      3. Учет документов, принятых в архив.
      4. Ведение и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архива.
      5. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности.
      6. Организация использования хранящихся в архиве документов.
      7. Организационно-методическое сопровождение деятельности органов и структурных подразделений Администрации, муниципальных бюджетных организаций, содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.
      8. Обеспечение взаимодействия с отделом по делам архивов Министерства культуры Архангельской области.
   4. В рамках участия в деятельности по профилактике терроризма и экстремизма, обеспечению первичных мер пожарной безопасности, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, организации и осуществления мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне мобилизационной подготовке, обеспечению безопасности людей на водных объектах, оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, Управление выполняет следующие задачи.
      1. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, включая обеспечение безопасности людей, охрану их жизни и здоровья.
      2. Обеспечение первичных мер безопасности людей на водных объектах.
      3. Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Вилегодского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
      4. Организация работы по созданию резерва финансовых и материальных ресурсов в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Вилегодского муниципального округа.
      5. Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке.
      6. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Вилегодского муниципального округа.
   5. В целях обеспечения функционирования единой дежурно-диспетчерской службы, Управление выполняет следующие задачи.
      1. Прием вызовов (сообщений) о ЧС (происшествиях).
      2. Оповещение и информирование руководства ГО, муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории муниципального образования, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории муниципального образования, населения и ДДС 3 экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о ЧС (происшествиях), предпринятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе ЧС (происшествия) через местную (действующую на территории муниципального образования) систему оповещения, оповещение населения по сигналам ГО.
      3. Организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, администрацией муниципального образования, органами местного самоуправления и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования.
      4. Информирование ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах.
      5. Регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, вызовов от населения, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование статистических отчетов по поступившим вызовам.
      6. Оповещение и информирование ЕДДС муниципальных образований в соответствии с ситуацией по планам взаимодействия при ликвидации ЧС на других объектах и территориях.
      7. Организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих через единый номер «112» и контроля результатов реагирования.
      8. Оперативное управление силами и средствами РСЧС, расположенными на территории муниципального образования, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий).
   6. В целях хозяйственного обслуживания и поддержания в надлежащем состоянии зданий и помещений, в которых расположены органы Администрации, а также обеспечения транспортного обслуживания Администрации, Управление выполняет следующие задачи.
      1. Санитарное содержание зданий, включая:
   * уборку помещений и придомовой территории;
   * сбор и вывоз твердых отходов;
   * уход за элементами озеленения;
   * обслуживание системы водоотведения: водостоков, отмостки, ливневой канализации;
   * меры профилактики распространения вредоносных насекомых и животных, источников биологической опасности (плесени, грибка).
     1. Техническое обслуживание, включая:
   * мониторинг технического состояния здания;
   * обеспечение мер пожарной безопасности;
   * необходимый уход за строительными элементами здания (фундаментом, стенами, крышами, лестницами, дверями, окнами и др.);
   * обеспечение в помещениях необходимой температуры, влажности, уровня освещения;
   * содержание, обслуживание и наладку механического, электрического, санитарно-технического оборудования здания;
   * обслуживание элементов благоустройства придомовой территории: асфальтового покрытия, тротуаров, парапетов и подпорных стенок, ограждения, малых архитектурных форм;
   * обеспечение подачи коммунальных ресурсов;
   * подготовку к эксплуатации в осенне-зимний период.
     1. Планирование и организация проведения ремонтных работ, включая:
   * текущий (мелкий, профилактический) ремонт, направленный на поддержание исправности конструкций и систем здания, его санитарно-гигиенического состояния и внешнего вида;
   * капитальный ремонт, то есть восстановление ресурса здания (сооружения) путём полной или частичной замены изношенных либо устаревших конструктивных элементов и систем инженерного оборудования, улучшение эксплуатационных характеристик объекта;
   * аварийно-восстановительные работы, обусловленные выявлением разрушения, неисправности либо аварийными воздействиями стихийного или техногенного характера.
     1. [Охрана](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%8F_%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B0) зданий и иного материального имущества.
     2. Обеспечение транспортного обслуживания Администрации, включая:
   * оперативное планирование и диспетчеризацию транспортного обеспечения Администрации;
   * обеспечение производственных процессов Администрации транспортными средствами;
   * выполнение погрузочно-разгрузочных операций;
   * организацию безопасности движения;
   * оформление транспортной документации, информационное обеспечение перевозочного процесса и ведение установленных форм отчетности;
   * содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии;
   * организацию обслуживания транспортных средств (заправка ГСМ, мойка и т.д.);
   * планирование потребности в запчастях, их приобретение, плановый ремонт транспортных средств;
   * обеспечение текущего ремонта зданий, сооружений и оборудования гаража;
   * организацию приобретения новых транспортных средств, их регистрацию в государственных органах, списание и утилизацию транспортных средств.
3. **Права и обязанности Управления**
   1. Управление для осуществления возложенных на него функций имеет право:
      1. Готовить к изданию проекты муниципальных правовых актов Администрации Вилегодского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
      2. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций сведения, необходимые для осуществления возложенных на Управление функций.
      3. Привлекать к участию в своей деятельности (с согласия соответствующего руководителя) представителей органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа.
      4. Проводить совещания, семинары, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
      5. Информировать население через средства массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
      6. Вести переписку и взаимодействовать в иных формах с государственными органами Российской Федерации, Архангельской области, органами местного самоуправления, их должностными лицами, общественными объединениями, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесённым к полномочиям Управления.
   2. Управление для осуществления возложенных на него функций обязано:
      1. Обеспечивать документооборот Администрации Вилегодского муниципального округа.
      2. Осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления, в соответствии с действующим законодательством.
   3. Начальник и работники Управления несут ответственность за нарушение норм Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации и Архангельской области, правовых актов Собрания депутатов и главы Вилегодского муниципального округа, Устава муниципального образования Вилегодского муниципального округа Архангельской области, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
4. **Руководство Управлением**
   1. Управление возглавляет руководитель аппарата администрации, начальник Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС (далее – Начальник управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Вилегодского муниципального округа.
   2. Начальник управления подчиняется главе Вилегодского муниципального округа.
   3. Начальник управления осуществляет общее руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач.
   4. Перечень должностных обязанностей и прав Начальника управления определяется должностной инструкцией, утверждаемой главой Вилегодского муниципального округа, которая является неотъемлемой частью трудового договора.
   5. Начальник управления обладает следующими полномочиями:
      1. Направляет главе Вилегодского муниципального округа предложения по формированию штатного расписания Управления и бюджетной сметы Администрации Вилегодского муниципального округа.
      2. Разрабатывает должностные инструкции работников Управления, которые являются неотъемлемой частью трудовых договоров.
      3. Направляет главе Вилегодского муниципального округа предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников Управления, наложению дисциплинарных взысканий, привлечению к материальной ответственности.
      4. Направляет главе Вилегодского муниципального округа предложения по поощрению работников Управления, в том числе, премированию.
      5. Направляет главе Вилегодского муниципального округа предложения по командировкам работников Управления.
      6. Организует профессиональную подготовку работников Управления, их переподготовку и повышение квалификации.
      7. Осуществляет контроль за исполнением работниками Управления их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний.
      8. Осуществляет прием граждан, рассмотрение обращений граждан, в пределах своей компетенции; осуществляет контроль за соблюдением работниками Управления порядка рассмотрения обращений граждан, анализ содержания поступающих обращений, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан.
      9. Принимает в пределах своей компетенции и в установленном порядке меры по устранению нарушений законодательства в деятельности Управления.
      10. Возглавляет комиссии, рабочие совещания, созданные для рассмотрения вопросов отнесенным к компетенции Управления.
      11. Осуществляет в пределах своих полномочий организационное, правовое, кадровое, финансово-хозяйственное, материально-техническое и информационно-технологическое обеспечение деятельности Управления.
      12. Осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности Управления и реализации его функций.
   6. Начальник управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности главой Вилегодского муниципального округа.
      1. Заместитель начальника Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС (далее- заместитель начальника управления) подчиняется Начальнику управления.
      2. Заместитель начальника управления исполняет поручения Начальника управления и осуществляет иные полномочия в соответствии с должностными обязанностями.
5. **Структура Управления**
   1. Структурными подразделениями Управления являются:
   * Отдел по организационной работе;
   * Отдел информационно-коммуникационных технологий и защиты информации;
   * Архивный отдел;
   * Отдел по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе;
   * Единая дежурно-диспетчерская служба.
   1. Отделы, входящие в структуру Управления, возглавляют начальники отделов, назначаемые на должность и освобождаемые от должности Главой Вилегодского муниципального округа.
   2. Основные направления деятельности структурных подразделений Управления определяются в положениях, регулирующих их деятельность.
6. **Взаимодействие**
   1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Архангельской области, органами местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, общественными объединениями и организациями, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   2. Управление обеспечивает функционирование следующих коллегиальных органов:
   * Общественный совет Вилегодского муниципального округа;
   * Совет старост при Администрации Вилегодского муниципального округа;
   * Общественные советы при территориальных отделах Администрации Вилегодского муниципального округа;
   * Совет территориального общественного самоуправления Вилегодского муниципального округа;
   * Аттестационная комиссия Администрации Вилегодского муниципального округа;
   * Комиссия по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы Вилегодского муниципального округа;
   * Комиссия по формированию кадрового резерва Администрации Вилегодского муниципального округа;
   * Комиссия по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Вилегодского муниципального округа;
   * Межведомственная комиссия по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Вилегодского муниципального округа;
   * Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Вилегодского муниципального округа;
   * Эвакоприемная комиссия Вилегодского муниципального округа;
   * Комиссия по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Вилегодского муниципального округа.
   1. Управление обеспечивает взаимодействие Администрации Вилегодского муниципального округа со следующими государственными органами и организациями:
   * ОМВД России по Вилегодскому району Архангельской области;
   * ГБУЗ Архангельской области «Ильинская ЦРБ»;
   * Военный комиссариат Вилегодского и Ленского районов;
   * ГБУ Архангельской области «ОГПС № 7» ПЧ № 28;
   * Вилегодская территориальная избирательная комиссия;
   * Отделение занятости населения по Вилегодскому району;
   * ГАУ Архангельской области «Издательский дом «Знамя труда».
7. **Реорганизация и ликвидация Управления**
   1. Основанием для ликвидации (реорганизации) Управления является внесение

изменений в решение Собрания депутатов по вопросу о структуре Администрации Вилегодского муниципального округа.

* 1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением

Администрации Вилегодского муниципального округа.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 2  
к распоряжению Администрации Вилегодского муниципального округа

от 01.02.2021 г. № 6/4-р

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе организационной работы  
Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС**

**администрации Вилегодского муниципального округа**

1. **Общие положения**
   1. Положение об отделе организационной работы Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС (далее по тексту – Положение) определяет правовой статус, основные задачи, функции, права и организацию работы отдела организационной работы Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа (далее по тексту – Отдел).
   2. Отдел является структурным подразделением Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа (далее-Управление), осуществляющим организационное сопровождение деятельности главы Вилегодского муниципального округа, структурных подразделений и органов Администрации Вилегодского муниципального округа.
   3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Архангельской области, Уставом Вилегодского муниципального округа Архангельской области, законами Архангельской области, правовыми актами Архангельской области и Вилегодского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы Вилегодского муниципального округа, Администрации и настоящим Положением.
   4. Отдел подотчетен начальнику Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа (далее – начальнику Управления).
   5. Отдел не обладает правами юридического лица, исходящие документы Отдела готовятся за подписью начальника Управления с использованием бланков, штампов и печати Управления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области.
   6. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств бюджета Вилегодского муниципального округа в рамках бюджетной сметы Управления.
2. **Основные задачи Отдела**
   1. Организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления.
   2. Организация ведения делопроизводства в Администрации Вилегодского муниципального округа (далее-Администрации).
   3. Осуществление кадровой политики в Администрации.
   4. Организация личного приема граждан, координация рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес Администрации.
   5. Развитие местного самоуправления на территории Вилегодского муниципального округа.
   6. Развитие территориального общественного самоуправления на территории Вилегодского муниципального округа.
   7. Координация оказания органами Администрации муниципальных услуг.
   8. Содействие в деятельности на территории Вилегодского муниципального округа представителям органов власти и государственных учреждений.
   9. Содействие избирательному процессу в соответствии с действующим законодательством.
   10. Участие в работе по укреплению межнационального и межконфессионального согласия.
   11. Информационное обеспечение деятельности Администрации.
3. **Функции Отдела**
   1. В целях осуществления организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Отдел выполняет следующие функции:
      1. Осуществляет организационное обеспечение деятельности главы Вилегодского муниципального округа (далее-глава).
      2. Обеспечивает подготовку и проведение рабочих, официальных и торжественных мероприятий с участием главы и его заместителей.
      3. Составляет ежемесячный план мероприятий, планируемых к проведению отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, структурными подразделениями Администрации.
      4. Осуществляет организационно-представительскую деятельность по обеспечению мероприятий, проводимых Администрацией, по приему делегаций и гостей, прибывающих в Администрацию.
      5. Организует работу по подготовке отчета о работе главы и Администрации за год.
      6. Готовит и публикует поздравления с праздничными и иными значимыми датами либо направляет их в адрес органов власти и местного самоуправления, организаций, должностных и частных лиц.
      7. Обеспечивает реализацию в установленном порядке действующего законодательства РФ и муниципальных правовых актов по вопросам награждения граждан и организаций района.
      8. Осуществляет взаимодействие с политическими партиями, религиозными конфессиями, осуществляющими свою деятельность на территории Вилегодского муниципального округа.
      9. Обеспечивает снабжение органов и структурных подразделений Администрации хозяйственными материалами, оборудованием, мебелью и канцелярскими принадлежностями.
      10. Осуществляет иные функции в целях организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления.
   2. В целях организации ведения делопроизводства в Администрации Отдел выполняет следующие функции:
      1. Осуществляет прием и регистрацию в установленном порядке поступающих документов в системе электронного документооборота.
      2. Осуществляет сканирование документов и присоединение их электронного образа к регистрационным карточкам (далее – РК) в системе электронного документооборота.
      3. Осуществляет передачу документов на рассмотрение должностным лицам и после получения соответствующих резолюций – исполнителю.
      4. Осуществляет учет и регистрацию исходящих документов, проверку правильности их оформления и отправку в установленном порядке.
      5. Организует внутренний документооборот.
      6. Готовит проекты протоколов заседаний коллегиальных и совещательных органов, созданных при Администрации или совещаний, проводимых с участием главы.
      7. Готовит для исполнения поручения руководителя Администрации, руководителей органов Администрации.
      8. Осуществляет контроль за прохождением документов, исполнением поручений.
      9. Организует процесс подготовки, издания и распространения нормативных и распорядительных документов Администрации.
      10. Организует участие Администрации в правотворческой деятельности.
      11. Осуществляет справочно-информационную работу по документам и документообороту, готовит для руководства сводки об исполненных и находящихся на исполнении документах.
      12. Готовит проекты служебных писем за подписью начальника.
      13. Осуществляет списание в дело исполненных документов, составление номенклатуры дел.
      14. Осуществляет формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и передача дел в архив.
      15. Осуществляет иные функции в целях организации ведения делопроизводства в Администрации.
   3. В целях осуществления кадровой политики в Администрации Отдел выполняет следующие функции:
      1. Участвует в разработке и реализации кадровой политики в Администрации.
      2. Осуществляет контроль за своевременным исполнением постановлений и распоряжений Администрации Вилегодского муниципального округа в области кадровой политики.
      3. Организует подготовку и оформление муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, а также сопутствующих документов.
      4. Осуществляет ведение реестра муниципальных служащих;
      5. Осуществляет ведение личных дел муниципальных служащих;
      6. Осуществляет ведение трудовых книжек муниципальных служащих, работников;
      7. Осуществляет подготовку и оформление материалов для проведения квалификационного экзамена и аттестации. Осуществляет организационное сопровождение работы аттестационной комиссии.
      8. Осуществляет учет предоставления отпусков работникам Администрации, в том числе, составляет график очередных отпусков, контролирует его соблюдение.
      9. Составляет установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами.
      10. Организует проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.
      11. Ведет подготовку документов по личному составу по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
      12. Организует приемку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдение связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены ст. 13 ФЗ «О муниципальной службе в РФ» № 25-ФЗ от 02.03.2007 года.
      13. Осуществляет воинский учет работников Администрации, подлежащих воинскому учету, в т.ч. обеспечение бронирования пребывающих в запасе в соответствии с методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях.
      14. Осуществляет иные функции в целях осуществления кадровой политики в Администрации.
   4. В целях организации личного приема граждан, координации рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес Администрации Отдел выполняет следующие функции:
      1. Ведет журнал учета граждан и юридических лиц, записавшихся на личный прием к главе.
      2. Организует личный прием граждан главой.
      3. Обеспечивает ведение регистрационных карточек личного приема главы.
      4. Обеспечивает контроль за исполнением поручений, сформированных по итогам личного приема.
      5. Контролирует соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес Администрации.
      6. Осуществляет мониторинг информационных систем Российской Федерации, Архангельской области и Вилегодского муниципального округа, посредством которых осуществляется прием обращений граждан, проживающих в Вилегодском муниципальном округе.
      7. Организует работу с обращениями граждан, поступившими в рамках мероприятий, проводимых в Общероссийский день приема граждан.
      8. Организует работу должностных лиц органов и структурных подразделений Администрации с обращениями жителей Вилегодского муниципального округа, поступившими в рамках прямых линий, встреч с населением, проводимых Президентом Российской Федерации, Губернатором Архангельской области, главой Вилегодского муниципального округа.
      9. Осуществляет иные функции в целях организации личного приема граждан, координация рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес Администрации.
   5. В целях развития местного самоуправления на территории Вилегодского муниципального округа Отдел выполняет следующие функции:
      1. Организует сбор и анализ информации о состоянии местного самоуправления на территории Вилегодского муниципального округа.
      2. Составляет и актуализирует паспорт Вилегодского муниципального округа.
      3. Обеспечивает взаимодействие Администрации с Собранием депутатов Вилегодского муниципального округа (далее – Собрание депутатов), включая:
      * организацию подготовки предложений в ежегодный план работы Собрания депутатов;
      * контроль за подготовкой плановых и вопросов на сессии Собрания депутатов;
      * контроль за подготовкой ответов на депутатские запросы;
      * содействие Собранию депутатов в подготовке и проведении депутатских слушаний, иных мероприятий Собрания депутатов;
      * участие в подготовке совместных мероприятий Администрации и Собрания депутатов;
      * обмен служебной корреспонденцией.
      1. Обеспечивает организационное сопровождение деятельности Общественного совета Вилегодского муниципального округа.
      2. Координирует работу Общественных советов при территориальных отделах Администрации.
      3. Координирует работу старост сельских населенных пунктов Вилегодского муниципального округа.
      4. Осуществляет иные функции в целях развития местного самоуправления на территории Вилегодского муниципального округа.
   6. В целях развития территориального общественного самоуправления на территории Вилегодского муниципального округа Отдел выполняет следующие функции:
      1. Организует мероприятия по установлению границ территориального общественного самоуправления, действующего на территории Вилегодского муниципального округа (далее – ТОС).
      2. Осуществляет регистрацию уставов ТОС, вносимых изменений и дополнений, а также ведение реестра уставов ТОС.
      3. Координирует деятельность ТОС.
      4. Осуществляет организационное сопровождение деятельности Совета ТОС.
      5. Организует участие ТОС, активистов ТОС в региональных и федеральных конкурсах.
      6. Ведет отчетность деятельности ТОС.
      7. Осуществляет иные функции в целях развития ТОС.
   7. В целях координации оказания органами Администрации муниципальных услуг Отдел выполняет следующие функции:
      1. Ведет реестр муниципальных услуг, административных регламентов оказания муниципальных услуг.
      2. Контролирует разработку и актуализацию административных регламентов оказания муниципальных услуг.
      3. Ведет отчетность оказания муниципальных услуг.
      4. Осуществляет иные функции в целях координации оказания органами Администрации муниципальных услуг.
   8. В целях содействия в деятельности на территории Вилегодского района представителей органов власти и государственных учреждений Отдел выполняет следующие функции:
      1. Оказывает практическую помощь депутатам Государственной Думы, областного Собрания депутатов в осуществлении своих полномочий на территории Вилегодского муниципального округа.
      2. Содействует в реализации полномочий общественного представителя Губернатора Архангельской области.
      3. Организует работу по составлению и уточнению списков кандидатов в присяжные заседатели для судов общей юрисдикции Российской Федерации от Вилегодского района.
      4. Оказывает содействие органам государственной власти в проведении переписи населения.
      5. Осуществляет иные функции в целях содействия в деятельности на территории Вилегодского района представителей органов власти и государственных учреждений.
   9. В целях обеспечения содействия избирательному процессу в соответствии с действующим законодательством Отдел выполняет следующие функции:
      1. Содействует избирательным комиссиям в части образования избирательных участков, составления списков избирателей и другой предусмотренной федеральным и областным законодательством работе по подготовке и проведению референдумов и выборов всех уровней.
      2. Взаимодействует с Вилегодской территориальной избирательной комиссией в рамках действующего выборного законодательства.
      3. Осуществляет иные функции целях обеспечения содействия избирательному процессу в соответствии с действующим законодательством.
   10. В рамках участия в работе по укреплению межнационального и межконфессионального согласия Отдел выполняет следующие функции:
       1. Реализует меры, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, реализацию прав национальных меньшинств и профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов на территории района.
       2. Осуществляет мониторинг социальной напряженности на почве межнациональных и межконфессиональных отношений.
       3. Разрабатывает и актуализирует паспорт межнациональной ситуации Вилегодского муниципального округа.
       4. Осуществляет иные функции в рамках участия в работе по укреплению межнационального и межконфессионального согласия.
   11. В целях информационного обеспечения деятельности Администрации Отдел выполняет следующие функции:
       1. Организует медиа-планерки, совещания должностных лиц Администрации.
       2. По поручению главы составляет медиа-планы к значимым событиям, запланированным мероприятиям.
       3. Взаимодействует с редакцией газеты «Знамя труда» (публикация нормативно-правовых актов Администрации, поздравлений к профессиональным праздникам, юбилейным и памятным датам).
       4. Взаимодействует с иными средствами массовой информации Вилегодского района, средствами массовой информации Архангельской области.
       5. Осуществляет подготовку материалов (нормативно-правовых актов Администрации) к публикации в муниципальной газете «Вестник Виледи».
       6. Осуществляет иные функции в целях информационного обеспечения деятельности Администрации.
4. **Права и обязанности Отдела**
   1. Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет следующие права и обязанности:
      1. Готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
      2. По поручению начальника Управления готовить и направлять запросы на предоставление сведений, необходимых для осуществления возложенных на Отдел функций в установленном порядке, в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.
      3. По поручению начальника Управления организовывать и проводить совещания, семинары, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
      4. По поручению начальника Управления готовить информацию для населения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
      5. Использовать в своей деятельности служебный транспорт, системы связи, базы данных, компьютерную и оргтехнику Администрации.
      6. Вносить предложения главе по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
      7. Осуществлять координацию и контроль деятельности территориальных отделов Администрации в сфере компетенции Отдела.
      8. Осуществлять документооборот и работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством.
      9. Готовить ответы на запросы по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.
      10. Готовить ежемесячную ежеквартальную и годовую отчетную информацию (статистическая отчетность, отчеты по утвержденным формам и т.д.) по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.
      11. Осуществлять прием граждан по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.
      12. Рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, органов государственной власти и разрешать их в порядке, установленном законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.
   2. Начальник и работники Отдела несут ответственность за нарушение норм Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации и Архангельской области, правовых актов Собрания депутатов и главы, Устава Вилегодского муниципального округа Архангельской области, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
5. **Организация работы Отдела**
   1. Отдел возглавляет начальник отдела организационной работы (далее – начальник Отдела), назначаемый и освобождаемый от замещаемой должности главой Вилегодского муниципального округа в соответствии с законодательством РФ.
   2. Начальник Отдела подчиняется начальнику Управления.
   3. Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.
   4. Перечень должностных обязанностей и прав начальника Отдела определяется должностной инструкцией, утверждаемой главой Вилегодского муниципального округа, которая является неотъемлемой частью трудового договора.
   5. Начальник Отдела обладает следующими полномочиями:
      * планирует работу Отдела, обеспечивает выполнение Отделом поставленных задач и поручений;
      * обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками Отдела;
      * ходатайствует перед начальником Управления о поощрении работников отдела, в том числе, премировании;
      * готовит предложения на имя начальника Управления по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников отдела;
      * осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;
      * принимает в пределах своей компетенции и в установленном порядке меры по устранению нарушений законодательства;
      * по поручению начальника Управления участвует в комиссиях, рабочих совещаниях, созданных для рассмотрения вопросов отнесенным к компетенции отдела;
      * осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности Отдела и реализации его функций;
   6. В случае отсутствия (временная нетрудоспособность, служебная командировка и т.п.) или прекращения полномочий начальника Отдела его полномочия временно осуществляет должностное лицо Отдела, назначенное распоряжением Администрации Вилегодского муниципального округа.
   7. Работники Отдела осуществляют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемые главой Вилегодского муниципального округа.
   8. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности главой Вилегодского муниципального округа.
   9. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым главой Вилегодского муниципального округа.
6. **Взаимодействие Отдела**
   1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Архангельской области, органами местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, общественными объединениями и организациями, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   2. Отдел обеспечивает функционирование следующих коллегиальных органов:
   * Общественный совет Вилегодского муниципального округа;
   * Совет старост при Администрации Вилегодского муниципального округа;
   * Общественные советы при территориальных отделах Администрации Вилегодского муниципального округа;
   * Совет территориального общественного самоуправления Вилегодского муниципального округа;
   * Аттестационная комиссия Администрации Вилегодского муниципального округа;
   * Комиссия по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы Вилегодского муниципального округа;
   * Комиссия по формированию кадрового резерва Администрации Вилегодского муниципального округа;
   * Комиссия по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Вилегодского муниципального округа;
   * Межведомственная комиссия по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Вилегодского муниципального округа;
   1. Отдел обеспечивает взаимодействие Администрации со следующими государственными органами и организациями:
   * ОМВД России по Вилегодскому району Архангельской области;
   * ГБУЗ Архангельской области «Ильинская ЦРБ»;
   * Военный комиссариат Вилегодского и Ленского районов;
   * Вилегодская территориальная избирательная комиссия;
   * Отделение занятости населения по Вилегодскому району;
   * ГАУ Архангельской области «Издательский дом «Знамя труда».
7. **Реорганизация и ликвидация Отдела**
   1. Основанием для ликвидации (реорганизации) Отдела является внесение изменений в решение Собрания депутатов по вопросу о структуре Администрации Вилегодского муниципального округа.
   2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением Администрации Вилегодского муниципального округа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к распоряжению Администрации  
Вилегодского муниципального округа

от 01.02.2021 г. № 6/4-р

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе информационно-коммуникационных технологий и защиты информации Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС**

**администрации Вилегодского муниципального округа**

1. **Общие положения**
   1. Положение об отделе информационно-коммуникационных технологий и защиты информации Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС (далее по тексту – Положение) определяет правовой статус, основные задачи, функции, права и организацию работы отдела информационно-коммуникационных технологий и защиты информации Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа (далее по тексту – Отдел).
   2. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение функционирования вычислительных средств и офисной техники, включая системное и прикладное программное обеспечение, обеспечение функционирования локальной вычислительной сети (далее – ЛВС), предоставление доступа к сети «Интернет», обеспечение бесперебойной работы серверного оборудования, доступа к информационным системам (далее – ИС), сервисам и ресурсам, для отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации.

Набор выполняемых Отделом задач и функций различается для различных отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений Администрации. Конкретное распределение выполняемых Отделом задач и функций в отношении отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений Администрации устанавливается разделом 4 настоящего Положения, а также распоряжением Администрации об утверждении реестра информационных систем и ресурсов.

* 1. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Архангельской области, Уставом Вилегодского муниципального округа Архангельской области, законами Архангельской области, правовыми актами Архангельской области и Вилегодского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы Вилегодского муниципального округа, Администрации и настоящим Положением.
  2. Отдел подотчетен начальнику Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа (далее – начальник Управления).
  3. Отдел не обладает правами юридического лица, исходящие документы Отдела готовятся за подписью начальника Управления с использованием бланков, штампов и печати Управления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Вилегодского муниципального округа.
  4. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств бюджета Вилегодского муниципального округа в рамках бюджетной сметы Управления.

1. **Основные задачи Отдела**
   1. Поддержание в рабочем состоянии вычислительных средств и офисной техники, включая системное и прикладное программное обеспечение, в границах ответственности Отдела.
   2. Обеспечение функционирования локальной сети, доступа в сеть интернет, бесперебойной работы серверного оборудования и программного обеспечения, в границах ответственности Отдела, установленных распоряжением Администрации об утверждении реестра информационных систем и ресурсов.
   3. Обеспечение бесперебойного доступа к информационным системам, сервисам и ресурсам, в границах ответственности Отдела.
   4. Управление квалифицированными электронными цифровыми подписями для работы в ИС, используемых Администрацией, в границах ответственности Отдела.
   5. Администрирование, обеспечение функционирования официального сайта Администрации.
   6. Внедрение и сопровождение Системы электронного документооборота Администрации Вилегодского муниципального округа «Битрикс24 – Корпоративный портал».
   7. Участие в обеспечении безопасности информационно-коммуникационной инфраструктуры Администрации, ее защиты, сохранности, целостности и достоверности, в границах ответственности Отдела.
   8. Обеспечение работы информационных систем видео-конференцсвязи.
   9. Поддержание работоспособности систем видеонаблюдения Администрации.
2. **Функции Отдела**
   1. В целях поддержания в рабочем состоянии вычислительных средств и офисной техники, включая системное и прикладное программное обеспечение, Отдел выполняет следующие функции:
      1. Формирует и актуализирует реестр автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ), компьютерной и организационной техники (далее – оргтехника, оборудование).
      2. Формирует план профилактических мероприятий по обслуживанию и обновлению парка АРМ и оргтехники и обеспечивает его исполнение.
      3. Организует работу по приобретению необходимых аппаратных и программных средств на основании заявок.
      4. Производит ремонт или замену вышедших из строя АРМ, оборудования.
      5. Осуществляет настройку АРМ, установку необходимого программного обеспечения.
      6. Производит обслуживание оргтехники, организация приобретения и замены расходных материалов.
      7. Выполняет иные функции в целях поддержания в рабочем состоянии вычислительных средств и офисной техники, включая системное и прикладное программное обеспечение.
   2. В целях обеспечения функционирования локальной сети, доступа в сеть интернет, бесперебойной работы серверного оборудования и программного обеспечения, Отдел выполняет следующие функции:
      1. Обеспечивает прокладку внутри зданий Администрации и техническое обслуживание локальной вычислительной сети (далее – ЛВС), функционирование коммуникационного оборудования.
      2. Осуществляет администрирование программных межсетевых маршрутизаторов и шлюзов.
      3. Организует закупку, осуществляет установку и настройку серверного оборудования и серверных программных средств, обеспечивает его бесперебойную работу.
      4. Внедряет и обслуживает механизмы резервного копирования данных в части серверных программно-аппаратных комплексов, обслуживаемых отделом.
      5. Выполняет иные функции в целях обеспечения функционирования локальной сети, доступа в сеть интернет, бесперебойной работы серверного оборудования и программного обеспечения.
   3. В целях обеспечения бесперебойного доступа к информационным системам, сервисам и ресурсам, Отдел выполняет следующие функции:
      1. Обеспечивает функционирование защищенных каналов связи с исполнительными органами государственной власти Архангельской области, иными органами государственной власти, а также организациями, на основе заключенных соглашений об информационном взаимодействии.
      2. Администрирует, обеспечивает бесперебойное функционирование внутренних информационных систем и сервисов (далее – ИС), систем управления базами данных (далее – СУБД), обслуживаемых отделом.
      3. Обеспечивает доступ к реестру муниципальных правовых актов Администрации по ЛВС.
      4. Обеспечивает доступ к корпоративной электронной почте Администрации.
      5. Управляет правами доступа к ИС и СУБД на основе заявок.
      6. Выполняет иные функции в целях обеспечения бесперебойного доступа к информационным системам, сервисам и ресурсам.
   4. В целях организации управления квалифицированными электронными цифровыми подписями для работы в ИС, используемых Администрацией, Отдел выполняет следующие функции:
      1. Взаимодействует с удостоверяющими центрами, уполномоченными для исполнения соответствующих функций в отношении ИС, используемых Администрацией (далее – УЦ), в целях подготовки, плановой смены, выдачи электронных цифровых подписей (далее – ЭЦП), в том числе:
      * УЦ Федерального казначейства;
      * УЦ Государственного автономного учреждения Архангельской области «Управление информационно-коммуникационных технологий Архангельской области» (далее – ГАУ ИКТ);
      * УЦ ООО «Тензор»;
      * УЦ ПАО «Сбербанк».
      1. Установка ЭЦП на АРМ, обучение сотрудников их использованию.
      2. Проведение мероприятий по установке, закреплению открытых сертификатов в ИС.
      3. Проведение мероприятий, направленных на защиту ЭЦП, включающих себя разработку локальных нормативно-правовых актов, информирование сотрудников о правилах использования ЭЦП и внедрение механизмов защиты закрытых ключей.
      4. Выполняет иные функции в целях организации управления квалифицированными электронными цифровыми подписями для работы в ИС, используемых Администрацией.
   5. В целях осуществления администрирования, обеспечения функционирования официального сайта Администрации, Отдел выполняет следующие функции:
      1. Осуществляет взаимодействие с регистратором по поводу аренды, продления, «парковки» доменных адресов.
      2. Обеспечивает заключение договора хостинга, контролирует своевременную оплату услуг.
      3. Осуществляет администрирование и техническое сопровождение официального сайта Администрации (далее – сайт).
      4. Осуществляет размещение, актуализирование информации на официальном сайте по заявкам.
      5. Осуществляет предоставление персонализированного доступа к редактированию разделов, страниц сайта по заявкам.
      6. Выполняет иные функции в целях осуществления администрирования, обеспечения функционирования официального сайта Администрации.
   6. В целях внедрения и сопровождения Системы электронного документооборота Администрации Вилегодского муниципального округа «Битрикс24 – Корпоративный портал», Отдел выполняет следующие функции:
      1. Осуществляет администрирование и техническое сопровождение Системы электронного документооборота Администрации Вилегодского муниципального округа «Битрикс24 – Корпоративный портал» (далее – СЭД).
      2. Предоставляет сотрудникам доступ к СЭД по заявкам.
      3. Обеспечивает бесперебойный доступа к СЭД по ЛВС и сети Интернет.
      4. Организует обслуживание и резервное копирование баз данных СЭД.
      5. Выполняет иные функции в целях внедрения и сопровождения Системы электронного документооборота Администрации Вилегодского муниципального округа «Битрикс24 – Корпоративный портал».
   7. В рамках участия в обеспечении безопасности информационно-коммуникационной инфраструктуры Администрации, ее защиты, сохранности, целостности и достоверности, Отдел выполняет следующие функции:
      1. Планирует и обеспечивает исполнение мероприятий, направленных на обеспечение безопасности информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации, ее защиты, сохранности, целостности и достоверности.
      2. Проводит мониторинг состояния технической защиты информации в администрации и по его результатам готовит аналитические и отчетные материалы.
      3. Организует в установленном порядке расследование причин и условий появления нарушений в области защиты информации и разрабатывает предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществляет контроль за устранением этих нарушений.
      4. Организует и проводит мероприятия по защите персональных данных в информационных системах.
      5. Выполняет иные функции в рамках участия в обеспечении безопасности информационно-коммуникационной инфраструктуры Администрации, ее защиты, сохранности, целостности и достоверности.
   8. В целях обеспечения работы ИС видео-конференцсвязи, Отдел выполняет следующие функции:
      1. Обслуживание систем видео-конференцсвязи (далее – ВКС) на базе оборудования и каналов связи Правительства Архангельской области.
      2. Установка, администрирование, организация оплаты услуг системы ВКС Zoom.
      3. Планирование ВКС-совещаний на основании полученных заявок.
      4. Обслуживание существующих, подача заявок на приобретение аппаратных и программных средств ВКС.
      5. Подготовка помещений администрации для проведения ВКС на основании подученных заявок.
      6. Выполняет иные функции в целях обеспечения работы ИС видео-конференцсвязи.
   9. В целях поддержания работоспособности систем видеонаблюдения Администрации, Отдел выполняет следующие функции:
      1. Планирование и реализация мероприятий по расширению систем видеонаблюдения Администрации.
      2. Техническое обслуживание систем видеонаблюдения Администрации, контроль за бесперебойностью видеозаписи.
      3. Выполняет иные функции в целях поддержания работоспособности систем видеонаблюдения Администрации.
3. **Границы ответственности Отдела**
   1. Отдел реализует задачи и функции в полном объеме в отношении следующих отраслевых (функциональных) органов Администрации:
      1. Управление по организационной работе, делам ГО и ЧС;
      2. Управление инфраструктурного развития;
      3. Управление образования и культуры.
   2. Отдел реализует задачи и функции в полном объеме в отношении Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа.
   3. Отдел реализует функции и задачи в полном объеме в соответствии с пунктами 2.5, 2.6, 2.8, 2.9 настоящего Положения в отношении всех обслуживаемых органов, структурных подразделений Администрации.
   4. Набор выполняемых Отделом задач и функций в отношении территориальных отделов Администрации, Управления финансово-экономической детальности и имущественных отношений устанавливается распоряжением Администрации об утверждении реестра информационных систем и ресурсов.
4. **Права и обязанности Отдела**
   1. Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет следующие права и обязанности:
      1. Готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
      2. По поручению начальника Управления готовить и направлять запросы на предоставление сведений, необходимых для осуществления возложенных на Отдел функций в установленном порядке, в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.
      3. По поручению начальника Управления организовывать и проводить совещания, семинары, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
      4. По поручению начальника Управления готовить информацию для населения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
      5. Использовать в своей деятельности служебный транспорт, системы связи, базы данных, компьютерную и оргтехнику Администрации.
      6. Вносить предложения главе Вилегодского муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
      7. Осуществлять координацию и контроль деятельности территориальных отделов Администрации Вилегодского муниципального округа в сфере компетенции Отдела.
      8. Осуществлять документооборот и работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством.
      9. Готовить ответы на запросы по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.
      10. Готовить ежемесячную ежеквартальную и годовую отчетную информацию (статистическая отчетность, отчеты по утвержденным формам и т.д.) по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.
      11. Осуществлять прием граждан по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.
      12. Рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, органов государственной власти и разрешать их в порядке, установленном законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации Вилегодского муниципального округа. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.
   2. Начальник и работники Отдела несут ответственность за нарушение норм Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации и Архангельской области, правовых актов Собрания депутатов и главы Вилегодского муниципального округа, Устава Вилегодского муниципального округа Архангельской области, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
5. **Организация работы Отдела**
   1. Отдел возглавляет начальник отдела информационно-коммуникационных технологий и защиты информации (далее – начальник Отдела), назначаемый и освобождаемый от замещаемой должности главой Вилегодского муниципального округа в соответствии с законодательством РФ.
   2. Начальник Отдела подчиняется начальнику Управления.
   3. Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.
   4. Перечень должностных обязанностей и прав начальника Отдела определяется должностной инструкцией, утверждаемой главой Вилегодского муниципального округа, которая является неотъемлемой частью трудового договора.
   5. Начальник отдела обладает следующими полномочиями:
      * планирует работу Отдела, обеспечивает выполнение Отделом поставленных задач и поручений;
      * обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками Отдела;
      * ходатайствует перед начальником Управления о поощрении работников Отдела, в том числе, премировании;
      * готовит предложения на имя начальника Управления по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников Отдела;
      * осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;
      * принимает в пределах своей компетенции и в установленном порядке меры по устранению нарушений законодательства;
      * по поручению начальника Управления участвует в комиссиях, рабочих совещаниях, созданных для рассмотрения вопросов отнесенным к компетенции отдела;
      * осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности Отдела и реализации его функций;
   6. В случае отсутствия (временная нетрудоспособность, служебная командировка и т.п.) или прекращения полномочий начальника Отдела его полномочия временно осуществляет должностное лицо Отдела, назначенное распоряжением Администрации Вилегодского муниципального округа.
   7. Работники Отдела осуществляют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемые главой Вилегодского муниципального округа.
   8. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности главой Вилегодского муниципального округа.
   9. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым главой Вилегодского муниципального округа.
6. **Взаимодействие Отдела**
   1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Архангельской области, органами местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, общественными объединениями и организациями, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. **Реорганизация и ликвидация Отдела**
   1. Основанием для ликвидации (реорганизации) Отдела является внесение изменений в решение Собрания депутатов по вопросу о структуре Администрации Вилегодского муниципального округа.
   2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением Администрации Вилегодского муниципального округа.

Приложение № 4  
к распоряжению Администрации  
Вилегодского муниципального округа от 01.02.2021 г. № 6/4-р

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 об архивном отделе Управления по организационной работе,  
делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа**

1. **Общие положения**
   1. Положение об архивном отделе Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС (далее по тексту – Положение) определяет правовой статус, основные задачи, функции, права и организацию работы архивного отдела Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС.
   2. Архивный отдел Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа (далее-Управление), осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в Вилегодском муниципальном округе. Отдел хранит, организует учет, комплектование и использование документов архивного фонда Архангельской области, отражающих историю Вилегодского муниципального округа.
   3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Архангельской области, Уставом Вилегодского муниципального округа Архангельской области, законами Архангельской области, правовыми актами Архангельской области и Вилегодского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы Вилегодского муниципального округа, Администрации и настоящим Положением.
   4. Отдел подотчетен начальнику Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа (далее – начальник Управления).
   5. Отдел не обладает правами юридического лица, исходящие документы Отдела готовятся за подписью начальника Управления с использованием бланков, штампов и печати Управления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Вилегодского муниципального округа.
   6. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств бюджета Вилегодского муниципального округа в рамках бюджетной сметы Управления.
2. **Основные задачи Отдела**
   1. Организация деятельности Администрации Вилегодского муниципального округа (далее – Администрация) в области архивного дела.
   2. Комплектование архивного отдела документами, представляющими историческую и научно-практическую ценность, образующимися в деятельности организаций, учреждений, предприятий района, независимо от форм собственности.
   3. Учет документов, принятых в архив.
   4. Ведение и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архива.
   5. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности.
   6. Организация использования хранящихся в архиве документов.
   7. Организационно-методическое сопровождение деятельности органов и структурных подразделений Администрации, муниципальных бюджетных организаций, содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.
   8. Обеспечение взаимодействия с отделом по делам архивов Министерства культуры Архангельской области.
3. **Функции Отдела**
   1. В целях организации деятельности Администрации в области архивного дела, Отдел выполняет следующие функции:
      1. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению Администрации.
      2. Организует работу по составлению номенклатуры дел Администрации.
   2. В целях комплектования Отдела документами, представляющими историческую и научно-практическую ценность, образующимися в деятельности организаций, учреждений, предприятий района, независимо от форм собственности, Отдел выполняет следующие функции:
      1. Обеспечивает отбор, прием и хранение документов постоянного (долговременного) хранения, в том числе:
   * архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда (АФ) Архангельской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Вилегодского муниципального округа и Архангельской области;
   * архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав АФ РФ, образовавшихся в процессе деятельности муниципального 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 АФ Архангельской области;
   * документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника, действовавших на территории муниципального округа (при наличии свободных площадей);
   * печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;
   * учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.
     1. Отдел по согласованию с Администрацией может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях; документы негосударственной части АФ Архангельской области поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и отделом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.
     2. Обеспечивает составление списков организаций – источников комплектования Отдела, утверждаемых Администрацией и согласовываемых с отделом по делам архивов Министерства культуры Архангельской области, проводит систематическую работу по их уточнению.
     3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности хранящихся документов.
   1. В целях учета документов, принятых в архив, Отдел выполняет следующие функции:
      1. Формирует систему учетных документов архива.
      2. Ведет учет поступающих документов в соответствии с установленными требованиями.
      3. Обеспечивает представление в установленном порядке учетных данных в отдел по делам архивов Министерства культуры Архангельской области.
   2. В целях ведения и совершенствования научно-справочного аппарата к документам архива, Отдел выполняет следующие функции:
      1. Составляет описи документов архива.
      2. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии каталоги и указатели документов.

2.4.3. Готовит обзоры, исторические справки к архивным фондам.

2.4.4. Ведет автоматизированные информационно-поисковые системы, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

* 1. В целях проведения мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности, Отдел выполняет следующие функции:
     1. Контролирует соблюдение требований к организации деятельности архивов.
     2. Готовит и направляет Администрации предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве, содействует реализации указанных мероприятий.
  2. В целях организации использования хранящихся в архиве документов, Отдел выполняет следующие функции:
     1. Удовлетворяет права физических и юридических лиц на получение архивной информации, в том числе: готовит ответы на социально-правовые и иные запросы граждан, выдает архивные справки, заверенные копии и выписки из документов.
     2. Информирует органы местного самоуправления, иные организации муниципального образования, физических лиц о составе и содержании документов архива по актуальной тематике.
     3. Выполняет запросы юридических и физических лиц на документальную информацию, в том числе, на договорной основе.
  3. В целях организационно-методического сопровождения деятельности органов и структурных подразделений Администрации, муниципальных бюджетных организаций, содействию организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, Отдел выполняет следующие функции:
     1. Информирует органы и структурные подразделения Администрации, муниципальные бюджетные организации, организации других форм собственности об установленных требованиях к организации архивного дела.
     2. Оказывает консультативную помощь по запросам сотрудников служб делопроизводства органов и структурных подразделений Администрации, муниципальных бюджетных организаций, организаций других форм собственности.
     3. Проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами.
     4. Проводит проверки состояния ведомственных архивов организаций – источников комплектования архивного отдела, независимо от формы собственности, в том числе, условия хранения документов по личному составу.
     5. Проводит обследования состояния архивов организаций, учреждений, предприятий, расположенных на территории Вилегодского муниципального округа, по согласованию с руководителями данных организаций, учреждений, предприятий, либо согласно распорядительным документам отдела по делам архивов Министерства культуры Архангельской области.
  4. В целях обеспечения взаимодействия с отделом по делам архивов Министерства культуры Архангельской области, Отдел выполняет следующие функции:
     1. Рассматривает и представляет положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций – источников комплектования архивного отдела и инструкции по делопроизводству в отдел по делам архивов Министерства культуры Архангельской области;
     2. Рассматривает и представляет в отдел по делам архивов Министерства культуры Архангельской области описи дел постоянного хранения, поступившие от организаций – источников комплектования архивного отдела.
     3. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в отдел, в порядке, установленном отделом по делам архивов Министерства культуры Архангельской области.
     4. Реализует отдельные государственные полномочия архивного отдела в сфере архивного дела при наделении ими Управлением по делам архивов Архангельской области в установленном порядке, в том числе – по контролю за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

1. **Права и обязанности Отдела**
   1. Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет следующие права и обязанности:
      1. Готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
      2. По поручению начальника Управления готовить и направлять запросы на предоставление сведений, необходимых для осуществления возложенных на Отдел функций в установленном порядке, в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.
      3. По поручению начальника Управления организовывать и проводить совещания, семинары, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
      4. По поручению начальника Управления готовить информацию для населения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
      5. Использовать в своей деятельности служебный транспорт, системы связи, базы данных, компьютерную и оргтехнику Администрации.
      6. Вносить предложения главе Вилегодского муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
      7. Осуществлять координацию и контроль деятельности территориальных отделов Администрации в сфере компетенции Отдела.
      8. Осуществлять документооборот и работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством.
      9. Готовить ответы на запросы по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.
      10. Готовить ежемесячную ежеквартальную и годовую отчетную информацию (статистическая отчетность, отчеты по утвержденным формам и т.д.) по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.
      11. Осуществлять прием граждан по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.
      12. Рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, органов государственной власти и разрешать их в порядке, установленном законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации Вилегодского муниципального округа. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.
   2. Начальник и работники Отдела несут ответственность за нарушение норм Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации и Архангельской области, правовых актов Собрания депутатов и главы Вилегодского муниципального округа, Устава Вилегодского муниципального округа Архангельской области, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
2. **Организация работы Отдела**
   1. Отдел возглавляет начальник архивного отдела (далее – начальник Отдела), назначаемый и освобождаемый от замещаемой должности главой Вилегодского муниципального округа в соответствии с законодательством РФ.
   2. Начальник Отдела подчиняется начальнику Управления.
   3. Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.
   4. Перечень должностных обязанностей и прав начальника Отдела определяется должностной инструкцией, утверждаемой главой Вилегодского муниципального округа, которая является неотъемлемой частью трудового договора.
   5. Начальник отдела обладает следующими полномочиями:
      * планирует работу Отдела, обеспечивает выполнение Отделом поставленных задач и поручений;
      * обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками Отдела;
      * ходатайствует перед начальником Управления о поощрении работников Отдела, в том числе, премировании;
      * готовит предложения на имя начальника Управления по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников Отдела;
      * осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;
      * принимает в пределах своей компетенции и в установленном порядке меры по устранению нарушений законодательства;
      * по поручению начальника Управления участвует в комиссиях, рабочих совещаниях, созданных для рассмотрения вопросов отнесенным к компетенции отдела;
      * осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности Отдела и реализации его функций;
   6. В случае отсутствия (временная нетрудоспособность, служебная командировка и т.п.) или прекращения полномочий начальника Отдела его полномочия временно осуществляет должностное лицо Отдела, назначенное распоряжением Администрации Вилегодского муниципального округа.
   7. Работники Отдела осуществляют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемые главой Вилегодского муниципального округа.
   8. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности главой Вилегодского муниципального округа.
   9. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым главой Вилегодского муниципального округа.
3. **Взаимодействие Отдела**
   1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Архангельской области, органами местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, общественными объединениями и организациями, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. **Реорганизация и ликвидация Отдела**

7.1. Основанием для ликвидации (реорганизации) Отдела является внесение изменений в решение Собрания депутатов по вопросу о структуре Администрации Вилегодского муниципального округа.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением Администрации Вилегодского муниципального округа.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 5  
к распоряжению Администрации  
Вилегодского муниципального округа от 01.02.2021 г. № 6/4-р

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе  
Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС**

**администрации Вилегодского муниципального округа**

1. **Общие положения**
   1. Положение об отделе ГО, ЧС и мобилизационной работе Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС (далее по тексту – Положение) определяет правовой статус, основные задачи, функции, права и организацию работы отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа (далее по тексту – Отдел).
   2. Отдел по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе (далее-Отдел), является структурным подразделением Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа (далее-Управление).
   3. Основной целью деятельности Отдела является организация исполнение полномочий по решению вопросов местного значения в области:

* участия в профилактике терроризма и экстремизма;
* обеспечения первичных мер пожарной безопасности;
* участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
* организации и осуществления мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне;
* организации и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке;
* осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
  1. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Архангельской области, Уставом Вилегодского муниципального округа Архангельской области, законами Архангельской области, правовыми актами Архангельской области и Вилегодского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы Вилегодского муниципального округа, Администрации и настоящим Положением.
  2. Отдел подотчетен начальнику Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа (далее – начальник Управления).
  3. Отдел не обладает правами юридического лица, исходящие документы Отдела готовятся за подписью начальника Управления с использованием бланков, штампов и печати Управления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Вилегодского муниципального округа.
  4. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств бюджета Вилегодского муниципального округа в рамках бюджетной сметы Управления.

1. **Основные задачи Отдела**
   1. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, включая обеспечение безопасности людей, охрану их жизни и здоровья.
   2. Обеспечение первичных мер безопасности людей на водных объектах.
   3. Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Вилегодского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
   4. Организация работы по созданию резерва финансовых и материальных ресурсов в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Вилегодского муниципального округа.
   5. Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке.
   6. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Вилегодского муниципального округа.
2. **Функции Отдела**
   1. В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности, включая обеспечение безопасности людей, охрану их жизни и здоровья, Отдел выполняет следующие функции:
      1. Осуществляет планирование и разработку мероприятий по первичным мерам пожарной безопасности, а также контроль за их выполнением.
      2. Обеспечивает обустройство и содержание источников наружного противопожарного водоснабжения, в том числе: пожарных гидрантов, пожарных резервуаров, пожарных водоемов, пожарных пирсов.
      3. Организует принятие распорядительных актов об установлении особого противопожарного режима, включая разработку дополнительных требований пожарной безопасности, а также контроль за их реализацией.
      4. Ведет перечень населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров, организует принятие мер, направленных на снижение рисков лесных пожаров.
      5. Ведет информационно-профилактическую работу среди населения, направленную на соблюдение правил противопожарной безопасности, требований иных нормативных документов, направленных на повышение защищённости личности, имущества, общества и государства от пожаров.
      6. Обеспечивает всеобщее обязательное обучения населения в области первичных мер пожарной безопасности.
      7. Выполняет иные функции, направленные на повышение защищённости личности, имущества, общества и государства от пожаров.
   2. В целях обеспечения первичных мер безопасности людей на водных объектах, Отдел выполняет следующие функции:
      1. Организует подготовку к функционированию пляжей, мест отдыха у воды, включая обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, проверку безопасности водных объектов.
      2. Информирует население о необходимости соблюдения мер безопасности при нахождении у водного объекта, с учетом сезонных особенностей.
      3. Готовит предложения об организации купелей в дни соответствующих религиозных праздников, участвует в обеспечении соблюдения требований безопасности при проведении подобных мероприятий.
      4. Выполняет иные функции, направленные на обеспечение безопасности людей на водных объектах.
   3. В целях организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Вилегодского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Отдел выполняет следующие функции:
      1. Обеспечивает функционирование и развитие муниципального звена областной подсистемы РС ЧС, готовность органов управления, сил и средств в условиях мирного и военного времени.
      2. Осуществляет планирование и разработку мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за их выполнением.
      3. Организует сбор, обобщение и анализ информации об угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, своевременно доводит информацию до ГУ МЧС России по Архангельской области.
      4. Участвует в создании, эксплуатации и развитии системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»; Единой дежурно-диспетчерской службы, системы «Безопасный город».
      5. Организует работу сети наблюдения и лабораторного контроля звена областной системы РС ЧС в интересах гражданской обороны, а также по прогнозированию чрезвычайных ситуаций.
      6. Организует работу по привлечению в установленном порядке к проведению мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, общественных объединений и трудового населения при их соответствующей подготовке.
      7. Обеспечивает состояние постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности.
      8. Организует оповещение и информирование населения о приведении в готовность системы гражданской обороны, об опасности.
      9. Организует подготовку по гражданской обороне, по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций должностных лиц муниципального звена областной подсистемы РС ЧС.
      10. Организует всеобщее обязательное обучение населения по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях.
      11. Осуществляет контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима.
      12. Организует и проводит учения и тренировки, осуществляет проверку состояния защиты и обеспечения жизнедеятельности людей, защиты окружающей среды, устойчивости и функционирования предприятий, учреждений и организаций на территории муниципального образования.
      13. Выполняет иные функции, направленные на осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Вилегодского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
   4. В целях организации работы по созданию резерва финансовых и материальных ресурсов в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Вилегодского муниципального округа, Отдел выполняет следующие функции:
      1. Организует создание, хранение и своевременную замену запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
      2. Организует создание и постоянную готовность для развертывания пунктов временного размещения граждан, приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, пунктов высадки, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей.
      3. Участвует в организации первоочередного обеспечения населения, пострадавшего при ведении военных конфликтов или чрезвычайных ситуациях.
      4. Выполняет иные функции, направленные на создание резерва финансовых и материальных ресурсов в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
   5. В целях организации и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке, Отдел выполняет следующие функции:
      1. Разрабатывает мобилизационные планы муниципального образования.
      2. Определяет условия работы и подготовки органов местного самоуправления, организаций и экономики муниципального образования к работе в период мобилизации и в военное время.
      3. Участвует в подготовке и проведении мобилизации Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований.
      4. Участвует в создании, развитии и сохранении мобилизационных мощностей, необходимой для удовлетворения потребностей государства и Вооруженных Сил Российской Федерации.
      5. Участвует в создании и подготовке специальных формирований, предназначенных при объявлении мобилизации для передачи в Вооруженные Силы Российской Федерации или использования в их интересах, а также в интересах экономики Российской Федерации.
      6. Участвует в подготовке техники, предназначенной при объявлении мобилизации для поставки в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования, органы и специальные формирования или использования в их интересах.
      7. Участвует в подготовке и организации нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами, его медицинского обслуживания и обеспечения средствами связи и транспортными средствами в период мобилизации и в военное время.
      8. Организует создание, в установленном порядке, запасных пунктов управления органов местного самоуправления и организаций, готовит указанные пунктов управления к работе в условиях военного времени.
      9. Участвует в организации воинского учета в органах местного самоуправления и организациях.
      10. Выполняет иные функции, направленные на организацию и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке.
   6. В целях участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Вилегодского муниципального округа, Отдел выполняет следующие функции:
      1. Осуществляет планирование, разработку и осуществление мероприятий по антитеррористической и общественной безопасности, а также контроль за их выполнением.
      2. Организует сбор, обобщение и анализ информации о террористических угрозах, своевременно доводит информацию до ОМВД России по Вилегодскому району.
      3. Участвует в создании, эксплуатации и развитии системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»; Единой дежурно-диспетчерской службы, системы «Безопасный город».
      4. Организует и проводит учения и тренировки, осуществляет проверку состояния защиты и обеспечения жизнедеятельности людей, защиты окружающей среды, устойчивости и функционирования предприятий, учреждений и организаций на территории муниципального образования.
      5. Проводит категоризацию объектов и общественных мест, организует принятие мер антитеррористической и общественной безопасности на объектах и в общественных местах, соответствующих установленной категории.
      6. Контролирует разработку и актуализацию паспортов безопасности муниципальных бюджетных учреждений.
      7. Выполняет иные функции, направленные на организацию и осуществление мероприятий по антитеррористической и общественной безопасности.
3. **Права и обязанности Отдела**
   1. Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет следующие права и обязанности:
      1. Готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
      2. По поручению начальника Управления готовить и направлять запросы на предоставление сведений, необходимых для осуществления возложенных на Отдел функций в установленном порядке, в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.
      3. По поручению начальника Управления организовывать и проводить совещания, семинары, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
      4. По поручению начальника Управления готовить информацию для населения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
      5. Использовать в своей деятельности служебный транспорт, системы связи, базы данных, компьютерную и оргтехнику Администрации.
      6. Вносить предложения главе Вилегодского муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
      7. Осуществлять координацию и контроль деятельности территориальных отделов Администрации Вилегодского муниципального округа в сфере компетенции Отдела.
      8. Осуществлять документооборот и работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством.
      9. Готовить ответы на запросы по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.
      10. Готовить ежемесячную ежеквартальную и годовую отчетную информацию (статистическая отчетность, отчеты по утвержденным формам и т.д.) по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.
      11. Осуществлять прием граждан по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.
      12. Рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, органов государственной власти и разрешать их в порядке, установленном законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации Вилегодского муниципального округа. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.
   2. Начальник и работники Отдела несут ответственность за нарушение норм Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации и Архангельской области, правовых актов Собрания депутатов и главы Вилегодского муниципального округа, Устава Вилегодского муниципального округа Архангельской области, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
4. **Организация работы Отдела**
   1. Отдел возглавляет начальник отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе (далее – начальник Отдела), назначаемый и освобождаемый от замещаемой должности главой Вилегодского муниципального округа в соответствии с законодательством РФ.
   2. Начальник Отдела подчиняется начальнику Управления.
   3. Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.
   4. Перечень должностных обязанностей и прав начальника отдела определяется должностной инструкцией, утверждаемой главой Вилегодского муниципального округа, которая является неотъемлемой частью трудового договора.
   5. Начальник Отдела обладает следующими полномочиями:
      * осуществляет руководство Отделом, планирует его работу, обеспечивает выполнение Отделом поставленных задач и поручений;
      * обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками Отдела;
      * ходатайствует перед начальником Управления о поощрении работников Отдела, в том числе, премировании;
      * готовит предложения на имя начальника Управления по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников Отдела;
      * осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;
      * принимает в пределах своей компетенции и в установленном порядке меры по устранению нарушений законодательства;
      * по поручению начальника Управления участвует в комиссиях, рабочих совещаниях, созданных для рассмотрения вопросов отнесенным к компетенции Отдела;
      * осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности Отдела и реализации его функций;
   6. В случае отсутствия (временная нетрудоспособность, служебная командировка и т.п.) или прекращения полномочий начальника Отдела его полномочия временно осуществляет должностное лицо Отдела, назначенное распоряжением Администрации Вилегодского муниципального округа.
   7. Работники Отдела осуществляют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемые главой Вилегодского муниципального округа.
   8. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности главой Вилегодского муниципального округа.
   9. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым главой Вилегодского муниципального округа.
5. **Взаимодействие Отдела**
   1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Архангельской области, органами местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, общественными объединениями и организациями, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   2. Отдел обеспечивает функционирование следующих коллегиальных органов:
   * Комиссия по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Вилегодского муниципального округа;
   * Межведомственная комиссия по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Вилегодского муниципального округа;
   * Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Вилегодского муниципального округа;
   * Эвакоприемная комиссия Вилегодского муниципального округа;
   * Комиссия по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Вилегодского муниципального округа.
   1. Отдел обеспечивает взаимодействие Администрации Вилегодского муниципального округа со следующими государственными органами и организациями:
   * ОМВД России по Вилегодскому району Архангельской области;
   * ГБУЗ Архангельской области «Ильинская ЦРБ»;
   * Военный комиссариат Вилегодского и Ленского районов;
   * ГБУ Архангельской области «ОГПС № 7» ПЧ № 28;
   * Отделение занятости населения по Вилегодскому району;
   * ГАУ Архангельской области «Издательский дом «Знамя труда»
   * Вилегодская территориальная избирательная комиссия.
6. **Реорганизация и ликвидация Отдела**

7.1. Основанием для ликвидации (реорганизации) Отдела является внесение изменений в решение Собрания депутатов по вопросу о структуре Администрации Вилегодского муниципального округа.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением Администрации Вилегодского муниципального округа.