

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе организационной работы и контроля
Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики

(в редакции приказа от _____ № _____)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор организационной работы и контроля (далее – сектор) является структурным подразделением Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики (далее – Инспекция) и осуществляет свою деятельность под руководством руководителя Инспекции. Заместителя руководителя Инспекции. Численность и структура сектора определяются штатным расписанием.

1.2. Сектор руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, приказами и распоряжениями Министерства, приказами и распоряжениями руководителя Инспекции, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами..

1.3. Сектор возглавляет заведующий сектором. Заведующий сектором и его работники назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Инспекции в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и трудовым законодательством.

1.4. Сектор осуществляет свои полномочия во взаимодействии со структурными подразделениями Инспекции, другими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления в Чувашской Республике, общественными объединениями и организациями.

1.5. Основные задачи и функции сектора могут быть изменены исходя из структурных и функциональных изменений, проводимых в Инспекции.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами сектора являются:

2.1. Организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя Инспекции и Инспекции в целом.

2.2. Обеспечение объективного освещения деятельности Инспекции в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. Обеспечение эффективного взаимодействия руководства и сотрудников Инспекции со средствами массовой информации федерального, республиканского и местного уровня.

2.4. Медиа-планирование направлений деятельности Инспекции.

2.5. Реализация единой информационной политики Инспекции через обеспечение внутреннего и внешнего информационного потоков.

2.6. Информирование руководства Инспекции об основных процессах и событиях в общественно-политической жизни.

2.7. Обеспечение потребностей Инспекции в создании, развитии и обслуживании информационно-коммуникационной инфраструктуры, а также средств связи для устойчивого и надежного выполнения возложенных на Инспекцию функций.

2.8. Формирование закупок и заключение государственных контрактов на приобретение программно-технических средств, расходных материалов и оказание услуг.

2.9. Организация выполнения комплекса мероприятий по защите конфиденциальной информации, соблюдению режима секретности в области хранения информации.

2.10. Развитие и повышение эффективности использования системы объединенных государственных информационных ресурсов.

2.11. Обеспечение организации делопроизводства в Инспекции.

III. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами сектор выполняет следующие функции:

3.1.1. Организует работу приемной Инспекции по обеспечению деятельности руководства и контролю поступающей корреспонденции и документации.

3.1.2. Организует подборку необходимых справочных материалов и документов для руководства Инспекции.

3.1.3. Систематизирует важнейшую информацию по актуальным вопросам политики, экономики и информационной политики для руководства Инспекции.

3.1.4. Проводит организационную и информационную подготовку и участвует в подготовке совещаний, заседаний рабочих групп, комиссий Инспекции.

3.1.5. Обеспечивает руководство Инспекции необходимыми материалами для участия в совещаниях под руководством Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, иных совещательных и координационных органах.

3.1.6. Контролирует своевременность и качество представления структурными подразделениями Инспекции материалов и документов руководству Инспекции.

3.1.7. Составляет еженедельные планы деятельности Инспекции в целом и руководства отдельно.

3.1.8. Готовит протоколы оперативных планерок с заместителем руководителя и руководителями структурных подразделений Инспекции.

3.1.9. Регулирует взаимодействие руководителя Инспекции с представителями органов исполнительной власти Чувашской Республики, общественных объединений и иных.

3.1.10. Формирует для руководства Инспекции материалы на заседания Кабинета Министров Чувашской Республики, а также иные документы по требованию.

3.1.11. Исполняет техническую работу по приему и рассылке статистических материалов (записок, сборников, отчетов), поступивших на электронном носителе и по электронной почте для руководителя Инспекции, его заместителя и соответствующих структурных подразделений Инспекции.

3.1.12. Формирует заявку о потребности руководителя Инспекции и приемной Инспекции в необходимых средствах организационной техники, канцелярских принадлежностях, предметах и аксессуарах, необходимых для кратковременного перерыва министра в работе, создает условия, способствующие его эффективной работе.

3.1.13. Исполняет техническую работу по предварительному рассмотрению, первичной обработке и регистрации документов информационно-справочного ха-

рактера и других документов, не требующих контроля исполнения, поступивших в адрес Инспекции на бумажных носителях, по электронной почте или по факсу и распределению их между структурными подразделениями Инспекции в соответствии с визой руководителя Инспекции.

3.1.14. Контролирует своевременность рассмотрения специалистами Инспекции проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, разработанных органами исполнительной власти Чувашской Республики.

3.1.15. Организует прием граждан по личным вопросам и работников Инспекции руководителем Инспекции.

3.1.16. Регистрирует и ставит на учет поступившие на бумажном носителе или по электронной почте на согласование проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики, подготовленные органами исполнительной власти Чувашской Республики для их последующей передачи исполнителям.

3.1.17. Готовит еженедельный график работы руководителя Инспекции и деятельности структурных подразделений Инспекции.

3.1.18. Готовит ежемесячные, ежегодные планы основных мероприятий Инспекции.

3.1.19. Готовит предложения по проблемным, актуальным темам для обсуждения на еженедельной планерке у Главы Чувашии.

3.1.20. Готовит ежеквартальные, ежемесячные аналитические проблемные записки по направлениям, курируемым Инспекцией.

3.1.21. Контролирует сроки выполнения поручений руководителя, заместителя руководителя Инспекции.

3.1.22. Регистрирует и ставит на учет поступившие в адрес Инспекции обращения граждан и организаций для их последующей передачи исполнителям в соответствии с визой руководителя Инспекции, осуществляет контроль за их своевременным рассмотрением, готовит отчеты в Администрацию Главы Чувашской Республики о количестве поступивших и рассмотренных обращений.

3.1.23. Проводит ежеквартальный анализ писем и обращений граждан для Администрации Главы Чувашской Республики.

3.1.24. Организует ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, закрепленного за Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики.

3.2.1. В сфере связей с общественностью и информационной работы информирует руководство Инспекции по вопросам взаимодействия со средствами массовой информации.

3.2.2. Рассылает пресс-релизы о текущей деятельности Инспекции.

3.2.3. Проводит ежедневное информирование средств массовой информации о текущей деятельности Инспекции.

3.2.4. Организует подписку на периодические издания по запросам структурных подразделений Инспекции один раз в полугодие.

3.2.5. Организует взаимодействие руководства и сотрудников Инспекции с представителями средств массовой информации федерального, республиканского и местного уровней.

3.2.6. Организует пресс-конференции, брифинги, пресс-рейды, пресс-туры, подходы к прессе, встречи со средствами массовой информации руководителя Инспекции, его заместителя и работников Инспекции.

3.2.7. Организует ежедневные обновления и информационное наполнение официального сайта Инспекции на Портале органов власти Чувашской Республики

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт).

3.2.8. Разрабатывает и реализует медиа-планы, информационные программы.

3.2.9. Проводит организационное обеспечение Единых информационных дней, контролирует выполнение поручений, данных по результатам их проведения, решений, принятых по итогам «круглых столов», семинаров, конференций.

3.2.10. Обеспечивает консультационную, стилистическую и орфографическую поддержку при подготовке писем, аналитических записок, брошюр, грамот, приветственных адресов, открыток и других материалов, связанных с деятельностью Инспекции.

3.2.11. Готовит публичные выступления руководителя Инспекции и его заместителя.

3.2.12. Исполняет функции по взаимодействию с ветеранами – бывшими государственными служащими Инспекции, поздравлению их с юбилейными датами, праздниками.

3.3.1. В сфере технического обеспечения деятельности Инспекции в области информатизации обеспечивает установку, настройку, ремонт компьютерной и организационной техники Инспекции.

3.3.2. Настраивает и контролирует доступ работников Инспекции к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.3. Обеспечивает наличие и бесперебойную работу антивирусных программных продуктов на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) работников Инспекции.

3.3.4. Обеспечивает наличие и бесперебойную работу электронной почты на АРМ работников Инспекции.

3.3.5. Обеспечивает эффективное использование и соблюдение правил технической эксплуатации средств компьютерной и организационной техники Инспекции.

3.3.6. Проводит систематический технический осмотр и обслуживание компьютерной и организационной техники Инспекции.

3.3.7. Внедряет и осуществляет сопровождение локальных программных продуктов в Инспекции.

3.3.8. Обеспечивает непрерывное функционирование и техническое сопровождение официального сайта Инспекции.

3.3.9. Оказывает техническую и консультационную поддержку при подготовке графических и презентационных материалов, связанных с деятельностью Инспекции.

3.3.10. Обеспечивает техническое сопровождение мероприятий с участием Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, министра по вопросам деятельности Инспекции, мероприятий, проводимых Инспекцией.

3.3.11. Готовит предложения, собирает и анализирует предложения и замечания от структурных подразделений Инспекции и органов исполнительной власти Чувашской Республики по развитию и повышению эффективности использования системы объединенных государственных информационных ресурсов, принимает меры по реализации утвержденных предложений.

3.3.12. Обеспечивает бесперебойную работу системы объединенных государственных информационных ресурсов, устранение неполадок в работе отдельных компонентов системы.

3.3.13. Проверяет своевременность и полноту загружаемой в автоматическом режиме информации в систему объединенных государственных информационных ресурсов.

3.3.14. Готовит инструкции по внедрению, сопровождению программного обеспечения, системы объединенных государственных информационных ресурсов.

3.3.15. Готовит предложения по приобретению и внедрению новых программных продуктов.

3.3.16. Осуществляет планирование работ по защите информации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам связи.

3.3.17. Организует аттестацию объектов вычислительной техники по выполнению требований обеспечения защиты информации при проведении работ со сведениями, составляющими степень секретности.

3.3.18. Проводит сертификацию средств защиты информации и контроль за эффективностью систем и средств информации и связи в части защищенности информации от утечки по техническим каналам.

3.3.19. Организует работы по контролю эффективности проводимых мероприятий и принимаемых мер по защите информации.

3.3.20. 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.

3.3.21. Организует и координирует разработку, внедрение и эксплуатацию системы мер по безопасности информации, обрабатываемой техническими средствами в целях предотвращения утечки информации по техническим каналам.

3.3.22. Готовит отчеты о состоянии работ по защите информации.

3.4. В сфере делопроизводства.

3.4.1. Разрабатывает, внедряет инструкции, номенклатуру дел, новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

3.4.2. Организует и обеспечивает функционирование в структурных подразделениях предприятия единой системы делопроизводства;

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

3.4.4. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.4.5. Организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

3.4.6. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях предприятия.

3.4.7. Ведет учет объема документооборота.

3.4.8. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, осуществляет формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.4.9. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.4.10. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности сектора и Инспекции в целом.

3.5. Осуществляет прием и учет уведомлений о выбранном собственниками помещений в соответствующем многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта, ведет реестр указанных уведомлений и реестр специальных счетов, информирует орган местного самоуправления и регионального оператора о многоквартирных домах, собственники помещений которых не выбрали способ формирования фондов капитального ремонта и (или) не реализовали его;

3.6. Осуществляет прием сведений от лица, на имя которого открыт специальный счет, предназначенный для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и открытый в кредитной организации, о размере остатка средств на специальном счете и сведений о поступлении взносов на капитальный ремонт от собственников помещений в многоквартирном доме;

3.7. Осуществляет прием сведений от регионального оператора о многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, а также о поступлении взносов на капитальный ремонт от собственников помещений в таких многоквартирных домах.

3.8. Осуществляет ведение в ГИС ЖКХ:

- реестра уведомлений о выбранном собственниками помещений в многоквартирных домах способе управления многоквартирными домами;
- реестра уведомлений о выбранном собственниками помещений в многоквартирных домах способе формирования фонда капитального ремонта;
- реестра счетов, в том числе специальных счетов, открытых в целях формирования фондов капитального ремонта;
- информации о лицах, осуществляющих деятельность по оказанию услуг по управлению многоквартирными домами, по договорам оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества, по предоставлению коммунальных услуг;
- информации о выбранном собственниками помещений в многоквартирном доме способе управления указанным домом и способе формирования фонда капитального ремонта;
- информации о поступивших обращениях по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и о результатах их рассмотрения.

3.9. Осуществляет меры по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. По результатам проведенных проверок соблюдения правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме регулярно (не реже одного раза в год) информирует население о лицах, ответственных за содержание многоквартирных домов и подвергнутых административному наказанию за нарушение установленных требований к проведению мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, путем размещения информации в средствах массовой информации.

IV. ПРАВА

4. Сектору предоставляется право:

4.1. Запрашивать по согласованию с руководством и получать от структурных подразделений Инспекции, органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления в Чувашской Республике, организаций, в том числе подведомственных, а также общественных объединений и организаций аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.2. Привлекать по согласованию с руководством Инспекции специалистов других подразделений Инспекции для подготовки проектов нормативных правовых актов, других документов, мероприятий.

4.3. В пределах своей компетенции проводить семинары и совещания по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

4.4. Участвовать в конференциях и семинарах по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5. Работники сектора несут ответственность согласно действующему законодательству за:

5.1. Состояние исполнительской дисциплины, пожарной и технической безопасности и сохранность документации.

5.2. Нарушения трудовой дисциплины, невыполнение условий настоящего Положения и своих должностных обязанностей.

5.3. Заведующий сектором осуществляет руководство деятельностью сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач.
