

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении организационного и информационного обеспечения
Главного управления юстиции Удмуртской Республики

I. Общие положения

1.1. Управление организационного и информационного обеспечения Главного управления юстиции Удмуртской Республики (далее – Управление) является структурным подразделением Главного управления юстиции Удмуртской Республики (далее – Главное управление), обеспечивающим деятельность Главного управления.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, распоряжениями Председателя Верховного Суда Удмуртской Республики, решениями органов судейского сообщества, принятыми в пределах их полномочий, Положением о Главном управлении, локальными актами Главного управления, а также настоящим Положением.

1.3. В структуру Управления входят:

- 1) отдел организации деятельности мировых судей, в который включены в том числе должности сотрудников судебных участков Удмуртской Республики (далее соответственно – сотрудники судебных участков, судебные участки);
- 2) отдел информатизации и информационной безопасности;

1.4. Государственные гражданские служащие Управления и сотрудники Управления, должности которых не отнесены к должностям государственной гражданской службы (далее – сотрудники Управления) назначаются на должность (принимаются) и освобождаются от занимаемой должности (увольняются) начальником Главного управления в установленном законом порядке.

Прием и увольнение сотрудника судебного участка, перемещение сотрудника судебного участка на иную должность, применение к нему мер поощрения и взыскания, а также утверждение графика отпусков сотрудников судебных участков осуществляется по согласованию с мировым судьей соответствующего судебного участка.

1.5. Сотрудники Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и их должностными регламентами (инструкциями), при выполнении своих должностных обязанностей подчиняются непосредственно начальнику Управления, заместителю начальника Главного управления и начальнику Главного управления.

Руководство деятельностью сотрудников судебного участка осуществляет мировой судья соответствующего судебного участка. Права, должностные обязанности и ответственность сотрудников судебного участка определяются должностными регламентами (инструкциями) и инструкцией по судебному делопроизводству на судебном участке.

II. Основные задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

1) организационное, правовое, документационное, методическое, информационное и информатизационное обеспечение деятельности Главного управления и судебных участков;

2) осуществление функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере организации и обеспечения деятельности мировых судей Удмуртской Республики в пределах компетенции Управления;

3) организация работы по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики, касающегося деятельности мировых судей Удмуртской Республики и иных вопросов, находящихся в сфере деятельности Главного управления;

4) обеспечение взаимодействия Главного управления с федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике, государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, судами, органами судейского сообщества, иными организациями с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности;

5) планирование, организация и координация работы по обеспечению информационной безопасности, контроль за ее состоянием в Главном управлении и на судебных участках;

6) выявление угроз безопасности информации и уязвимостей информационных систем, программного обеспечения и программно-аппаратных средств;

7) предотвращение утечки информации по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, специальных воздействий на информацию (носители информации) в целях ее добывания, уничтожения, искажения и блокирования доступа к ней;

8) поддержание стабильной деятельности Главного управления и судебных участков, производственных процессов в случае проведения компьютерных атак;

9) обеспечение взаимодействия Главного управления с Национальным координационным центром по компьютерным инцидентам;

10) осуществление нормативно-правового обеспечения использования информационных ресурсов;

11) координация и методологическое сопровождение работы казенного учреждения Удмуртской Республики «Центр обеспечения судебных участков Удмуртской Республики» по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

III. Функции Управления

3.1. Управление, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет (самостоятельно либо совместно с другими структурными подразделениями Главного управления) следующие основные функции:

1) в сфере организационного, правового, документационного и методического обеспечения деятельности Главного управления и судебных участков:

вносит предложения по разработке нормативных правовых актов по вопросам совершенствования деятельности судебных участков и иным вопросам, относящимся к компетенции Управления;

разрабатывает и внедряет правовые акты, методические материалы, инструкции, рекомендации и положения Главного управления в целях реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции, трудового законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Главы и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в том числе регулирующие деятельность сотрудников судебных участков в сфере делопроизводства;

участвует в разработке должностных регламентов (инструкций) сотрудников судебных участков;

осуществляет сбор информации, анализирует полученные данные, готовит информационно-аналитические справки (материалы) по вопросам деятельности Управления, Главного управления, судебных участков, готовит доклады;

разрабатывает, внедряет и совершенствует методы работы с документами Главного управления, разрабатывает и внедряет унифицированные формы документов Главного управления, своевременно вносит в них изменения;

ведет делопроизводство в Главном управлении, в том числе:

организует прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, справочно-информационное обслуживание и хранение документального фонда в Главном управлении;

осуществляет прием, первичную обработку, регистрацию и рассмотрение обращений граждан, входящих в компетенцию Главного управления;

организует личный прием физических лиц и представителей юридических лиц в Главном управлении, ведет справочную и иную работу в данной сфере;

вносит предложения по ведению делопроизводства в Главном управлении;

организует и обеспечивает контроль исполнения правовых актов, документов, резолюций, содержащих поручения в адрес Главного управления;

изучает и анализирует деятельность сотрудников судебных участков в субъектах Российской Федерации, вносит предложения по совершенствованию работы сотрудников судебных участков;

координирует и контролирует деятельность сотрудников судебных участков, в том числе путем проведения плановых и внеплановых проверок по вопросам исполнения должностных обязанностей;

проводит служебные проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины, связанным с неисполнением (ненадлежащим исполнением) должностных обязанностей сотрудниками судебных участков;

представляет начальнику Главного управления сведения о соблюдении служебной дисциплины в Главном управлении по исполнению правовых актов, документов, резолюций, содержащих поручения в адрес Главного управления не реже 1 раза в полугодие;

организует, контролирует работу сотрудников судебных участков по ведению судебной статистики, осуществляет прием статистических данных о работе мировых судей, а также взаимодействует с Управлением Судебного департамента в Удмуртской Республике по вопросам формирования сводных статистических отчетов;

организует работу по комплектованию, хранению, учету, использованию и уничтожению архивных документов Главного управления и судебных участков;

принимает участие в определении потребности судебных участков в материально-технических ресурсах;

принимает участие в работе Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и урегулированию конфликта интересов, а также в работе иных комиссий и рабочих групп Главного управления;

принимает участие в работе по вопросам соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, соблюдения «Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики», утвержденного Указом Президента Удмуртской Республики от 15 февраля 2011 года № 22;

организует изучение изменений законодательства и методических материалов сотрудниками судебных участков;

осуществляет в установленном порядке официальное опубликование правовых актов Главного управления, в том числе обеспечивает размещение (опубликование) правовых актов Главного управления в форме приказов на официальном интернет-портале правовой информации;

обобщает работу Главного управления в сфере организационно-правового, информационного и иного обеспечения деятельности судебных участков, организует ее размещение на официальном сайте Главного управления;

взаимодействует с представителями средств массовой информации по вопросам деятельности Управления;

организует проведение и осуществляет протоколирование оперативных совещаний Главного управления, организует и проводит учебные мероприятия с сотрудниками Главного управления;

рассматривает письма, обращения и запросы территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти и местного самоуправления Удмуртской Республики, иных государственных органов, граждан, общественных объединений и организаций, готовит по ним проекты соответствующих решений и (или) ответов в рамках полномочий Управления;

обеспечивает доступ к информации о деятельности Главного управления и мировых судей Удмуртской Республики;

ведет учет, оформление, выдачу и прием служебных удостоверений мировых судей Удмуртской Республики;

организует курсы профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки мировых судей Удмуртской Республики;

оказывает содействие в работе органов судейского сообщества Удмуртской Республики;

вносит предложения по разработке и реализации целевых программ Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвует в реализации федеральных и республиканских целевых программ;

2) в сфере информатизации и информационной безопасности:

организует и проводит работу по информатизации в Главном управлении и на судебных участках;

внедряет и сопровождает программные средства, необходимые для осуществления судебного делопроизводства, осуществляет настройку и обслуживание каналов электронной связи с судебными участками, защищенной сети передачи данных и систем видеоконференцсвязи;

взаимодействует с организациями, обеспечивающими бесперебойную работу компьютерной и иной оргтехники, осуществляющими текущий ремонт и профилактику;

сопровождает интернет-сайт Главного управления;

сопровождает интернет-сайты судебных участков в пределах полномочий Главного управления;

изучает и анализирует вопросы информатизации в деятельности мировых судей в субъектах Российской Федерации и вносит предложения по совершенствованию работы сотрудников судебных участков;

обеспечивает техническую возможность ведения судебной статистики о работе мировых судей Удмуртской Республики;

обеспечивает надежность и эффективность функционирования и безопасности информационных систем, производственных процессов и информационно-технологической инфраструктуры Главного управления и судебных участков;

разрабатывает, координирует и осуществляет контроль за реализацией плана (программы) работ по обеспечению информационной безопасности в Главном управлении;

разрабатывает в пределах своей компетенции инструкции, рекомендации и положения, а также иные организационно-распорядительные документы по вопросам информатизации и обеспечения информационной безопасности в Главном управлении;

выявляет и проводит анализ угроз безопасности информации, уязвимостей информационных систем, программного обеспечения программно-аппаратных средств и принимает меры по их устранению;

обеспечивает в соответствии с требованиями по информационной безопасности, в том числе с целью исключения (невозможности реализации) негативных последствий, разработку и реализацию организационных мер и применение средств обеспечения информационной безопасности;

обеспечивает обнаружение, предупреждение и ликвидацию последствий компьютерных атак, реагирование на компьютерные инциденты;

обеспечивает представление в Национальный координационный центр по компьютерным инцидентам информации о выявленных компьютерных инцидентах;

организует исполнение указаний, данных Федеральной службой безопасности Российской Федерации и ее территориальными органами, Федеральной службой по техническому и экспортному контролю по результатам мониторинга защищенности информационных ресурсов, принадлежащих Главному управлению либо используемых Главным управлением, доступ к которым обеспечивается посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

проводит анализ и контроль за состоянием защищенности систем и сетей, осуществляет разработку предложений по модернизации (трансформации) основных процессов Главного управления, подведомственных организаций и судебных участков в целях обеспечения информационной безопасности;

готовит отчеты о состоянии работы по обеспечению информационной безопасности в Главном управлении, подведомственных организациях и на судебных участках;

организует развитие навыков безопасного поведения в Главном управлении, в том числе проведение занятий с руководящим составом,

сотрудниками Главного управления и судебных участков по вопросам обеспечения информационной безопасности;

3) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

IV. Права Управления

4.1. Управление, в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать у судов, государственных и иных органов, учреждений, организаций, должностных лиц, структурных подразделений и должностных лиц Главного управления и получать от них документы, сведения, материалы и расчеты, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций;

2) входить в состав рабочих групп Главного управления, участвовать в разработке коллегиальных решений Главного управления, направленных на достижение целей и задач, стоящих перед Управлением и Главным управлением;

3) вносить на рассмотрение начальника Главного управления предложения по вопросам организации деятельности Главного управления в сфере установленных функций и полномочий;

4) принимать участие в проведении проверок по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5) участвовать в организации и работе совещательных органов, конференций, семинаров, других мероприятий, проводимых Главным управлением по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

6) контролировать деятельность всех структурных подразделений Главного управления, подведомственного учреждения и судебных участков по выполнению требований к обеспечению информационной безопасности;

7) вносить предложения руководству Главного управления о приостановлении работ в случае обнаружения факта нарушения информационной безопасности.

V. Руководство Управлением

5.1. Управление возглавляет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления подчиняется начальнику Главного управления и заместителю начальника Главного управления.

5.3. Начальник Управления:

1) возглавляет Управление и руководит его работой;

2) организует деятельность Управления и несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций;

3) координирует взаимодействие сотрудников Управления;

4) дает поручения и указания сотрудникам Управления по вопросам деятельности Управления;

5) вносит начальнику Главного управления предложения об изменении структуры и штатной численности Управления, представляет кандидатуры для

назначения на должности в Управлении и вносит предложения об освобождении от должности сотрудников Управления;

6) представляет на утверждение начальнику Главного управления положение об Управлении либо изменения и дополнения к нему;

7) представляет на утверждение начальнику Главного управления должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Управления;

8) вносит начальнику Главного управления предложения о присвоении классов чин, об аттестации, о поощрении, о наложении дисциплинарных взысканий и улучшении условий труда сотрудников Управления;

9) представляет Управление в Главном управлении и в пределах компетенции во взаимоотношениях с государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, судами, органами судейского сообщества, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами;

10) представляет по поручению начальника Главного управления Главное управление в федеральных органах исполнительной власти, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления в Удмуртской Республике, судах, органах судейского сообщества, организациях;

11) осуществляет по поручению заместителя начальника Главного управления, начальника Главного управления, а также в соответствии с Положением о Главном управлении, настоящим Положением иные полномочия.

5.4. В случае временного отсутствия начальника Управления исполнение обязанностей начальника Управления возлагается на начальника отдела организации деятельности мировых судей, а в случае его отсутствия – на иного сотрудника Управления в соответствии с приказом начальника Главного управления.

VI. Заключительные положения

6.1. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы Главного управления, утвержденными начальником Главного управления, а также текущими указаниями и поручениями начальника Главного управления.