ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении делами Администрации ЗАТО г.Железногорск

###### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление делами Администрации ЗАТО г.Железногорск (далее - Управление делами) является структурным подразделением Администрации ЗАТО г.Железногорск (далее – Администрация) осуществляющим организационное, документационное, информационно - технологическое и хозяйственно – бытовое обеспечение деятельности Администрации и организацию работы и осуществление контроля по охране труда.

2. Управление делами в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю Главы администрации ЗАТО г.Железногорск по общим вопросам.

1.4. Управление делами взаимодействует в процессе своей деятельности со всеми структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, Советом депутатов ЗАТО г.Железногорск, территориальной избирательной комиссией, сторонними организациями в рамках предоставленных полномочий.

1.5. В своей деятельности Управление делами руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Администрации Губернатора Красноярского края, муниципальными правовыми актами, издаваемыми органами местного самоуправления в пределах компетенции и полномочий, установленных Уставом ЗАТО Железногорск, настоящим Положением.

1.6. Управление делами имеет круглые печати с надписью по окружности «Администрация ЗАТО г.Железногорск Красноярского края», по центру название «Управление делами»; «Администрация ЗАТО г.Железногорск Красноярского края\* Управление делами» по центру название «Общий отдел».

1.7. Управление делами расположено по адресу: ул.XXII партсъезда, 21, г.Железногорск, ЗАТО Железногорск, Красноярский край, 662971.

###### II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

2.1. Обеспечение ведения делопроизводства при реализации полномочий Главы администрации, Администрации.

2.2. Создание условий, направленных на финансовое, хозяйственное, транспортное, социально-бытовое обеспечение и техническое сопровождение деятельности Главы администрации, его заместителей и сотрудников Администрации.

2.3. Обеспечение проведения мероприятий с участием Главы администрации и его заместителей.

2.4. Организация работы и осуществление контроля по охране труда в Администрации.

2.5. Реализация основных направлений государственной политики в области охраны труда на территории ЗАТО Железногорск в пределах полномочий Администрации ЗАТО г.Железногорск и полномочий, переданных органам местного самоуправления органами государственной власти края в установленном законом порядке, а также в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете ЗАТО Железногорск.

**III. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

3.Управление делами выполняет следующие функции:

3.1. Для обеспечения полномочий Главы администрации и Администрации Управление осуществляет:

1) регистрацию муниципальных правовых актов Администрации;

2) выпуск копий муниципальных правовых актов Администрации;

3) направление муниципальных правовых актов Администрации в Совет депутатов в соответствии с Законом Красноярского края;

4) направление муниципальных правовых актов Администрации в иные государственные органы и организации в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, договорами и соглашениями, подписанными Администрацией, договорами и соглашениями, одной из сторон которых является Администрация;

5) обеспечение официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации в соответствии с Уставом ЗАТО и актами Администрации;

6) выдачу заверенных копий муниципальных правовых актов Администрации, иных документов, образующихся в деятельности Администрации;

7) контроль за сроками исполнения документов, поступивших Главе администрации и его заместителям;

8) проверку правильности оформления исходящих документов, образующихся в деятельности Администрации;

9) регистрацию и рассылку протоколов совещаний и других мероприятий, проводимых Главой администрации, первым заместителем Главы администрации;

10) прием, первичную обработку, регистрацию документов, поступивших Главе администрации и его заместителям, включая документы, поступившие по информационным системам общего пользования, ведение их реестра;

11) регистрацию, отправку исходящих документов, образуемых в деятельности Администрации, включая документы, отправляемые по информационным системам общего пользования, ведение их реестра;

12) направление в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу документов, поступивших в Администрацию, содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы администрации и Администрации;

13) организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Администрации;

14) систематизацию информации по документационному обеспечению деятельности Администрации;

15) пополнение базы данных автоматизированной системы делопроизводства;

16) оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям Администрации по вопросам ведения делопроизводства;

17) по поручению Главы администрации, первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации ЗАТО г.Железногорск по общим вопросам подготовку проектов правовых актов;

18) рассмотрение обращений граждан по вопросам, находящимся в введении Управления;

19) сбор данных, формирование перечня периодических печатных изданий (газет и журналов) на подписку для Администрации и направление его в Железногорский Почтамт УФПС Красноярского края – филиал ФГУП «Почта России», либо проведение запроса котировок;

20) регистрацию и учет командировочных удостоверений;

21) формирование сводной номенклатуры дел в Администрации;

22) обеспечение изготовления бланков документов, штампов и печатей Администрации, удостоверений, контроль правильности их использования и сохранность;

23) формирование проекта плана работы Администрации на очередной период в порядке, установленном локальными нормативными актами Администрации, представление его на утверждение Главе администрации, направление плана работы заместителям Главы администрации, руководителям структурных подразделений и осуществление контроля за его выполнением;

24) выполнение иных функций по поручению Главы администрации, первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации ЗАТО г.Железногорск по общим вопросам по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.2. По вопросам информационно – технологического, организационного обеспечения и связи:

1) сопровождение программного обеспечения и локальной компьютерной сети в административных зданиях и помещениях, закрепленных в установленном порядке за Администрацией;

2) установка, настройка, эксплуатация прикладного программного обеспечения корпоративных информационных технологий в Администрации и в ее структурных подразделениях;

3) разработка программного обеспечения для небольших локальных задач в интересах структурных подразделений Администрации на выбранном в соответствии с техническими концепциями платформенном программном обеспечении – программирование под используемые в данный момент в Администрации серверные операционные системы и системы управления базами данных;

4) эксплуатация разработанного специалистами отдела информационных технологий Управления делами или приобретенного у сторонних организаций программного обеспечения для корпоративных информационных технологий в Администрации и в ее структурных подразделениях;

5) обеспечение приобретения, складского хранения, установки на рабочих местах, учета, эксплуатации, ремонта и модернизации парка компьютерного оборудования и другой электронной техники, распределение и установка вновь приобретенного или имеющегося на складе исправного оборудования в подразделениях Администрации;

6) обеспечение эксплуатации, ремонта и развития телефонного и иного оборудования связи в Администрации;

7) обновление базы данных телефонного справочника специалистов Администрации;

8) техническая защита информации, обрабатываемой средствами вычислительной техники (далее - СВТ), и автоматизированных информационных ресурсов, администрирование сетей передачи данных;

9) техническая защита СВТ, обрабатывающих информацию, содержащую государственную тайну, специальных выделенных помещений и участие в их аттестации совместно со специалистам секретного делопроизводства Администрации и сторонними организациями, имеющими лицензию на проведение таких работ;

10) анализ информационной безопасности в корпоративной информационной компьютерной сети передачи данных (далее - ИКСПД), в работе серверного оборудования и в протоколах взаимодействия пользователей структурных подразделений Администрации, имеющих выход во внешние сети передачи данных посредством электронной почты и в сеть Интернет через коммуникационно - серверное оборудование Администрации;

11) обеспечение эксплуатации, ремонта и модернизации оборудования ИКСПД, серверного оборудования ИКСПД;

12) проведение анализа случаев сбоев и аварийных ситуаций в работе телекоммуникационного оборудования в ИКСПД, автоматизированных рабочих мест сотрудников подразделений Администрации, участников совместной работы в ИКСПД, подготовка предложений и проведение работ по их ликвидации, реализация мероприятий по повышению надежности работы оборудования;

13) организация функционирования средств внутренней, городской телефонной и мобильной связи в здании Администрации;

14) обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы, ремонта электронного оборудования, средств связи и других технических устройств, установленных в здании Администрации.

3.3. По вопросам охраны труда:

1) анализ состояния условий и охраны труда, причин нарушений законодательства о труде и охране труда, производственного травматизма, профессиональной и производственно обусловленной заболеваемости. Организационное и методическое руководство работой подразделений Администрации по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

2) проведение, в том числе совместно с представителями соответствующих подразделений Администрации и с участием представителей по охране труда профсоюза или иного представительного органа работников, проверок (обследований) состояния условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения, эксплуатации зданий, сооружений; оборудования, транспортных средств, приспособлений, инструмента, средств коллективной и индивидуальной защиты;

3) организация совместно с подразделениями Администрации проведения обучения и проверки знаний работников по вопросам охраны труда;

4) оценка безопасности оборудования, приспособлений, инструмента, организации производства работ и рабочих мест;

5) проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

6) разработка программ, планов, мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний;

7) разработка и пересмотр инструкций по охране труда, содержащих требования охраны труда, программ первичного инструктажа на рабочем месте, учебных планов и программ обучения по вопросам охраны труда работников Администрации;

8) оборудование информационных стендов в кабинете по охране труда;

9) организация проведения инструктажа по охране труда (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого);

10) составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры;

11) подготовка перечней (списков) профессий и категорий работников, имеющих в соответствии с законодательством право на компенсации по условиям труда;

12) участие в коллективно-договорном процессе при рассмотрении вопросов охраны труда, подготовке проектов разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда,

13) доведение до сведения руководителей подразделений Администрации, муниципальных учреждений и предприятий, должностных лиц, специалистов о вновь принятых законодательных и иных нормативных правовых актах в области охраны труда;

14) организация и проведение работы по информированию работников Администрации по вопросам охраны труда;

15) подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации по вопросам охраны труда, в том числе по определению функциональных обязанностей по охране труда руководителей структурных подразделений, других должностных лиц, специалистов;

16) организация совещаний по охране труда;

17) рассмотрение в установленные сроки письменных и устных обращений работников по вопросам условий и охраны труда, подготовка предложений по устранению выявленных в ходе их рассмотрения недостатков, нарушений, а также подготовка ответов заявителям;

18) участие в работе комиссий предприятий, организаций города по расследованию несчастных случаев по их письменной просьбе.

3.4. По вопросам хозяйственно – бытового обеспечения:

1) обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Администрации;

2) организация и контроль за стабильной работой инженерного оборудования зданий Администрации, гаражей, транспорта, обслуживающих Администрацию;

3) обеспечение работников Администрации канцелярскими и хозяйственными товарами;

4) участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;

5) распределение площадей в административных зданиях и помещениях, закрепленных в установленном порядке за Администрацией, для размещения органов местного самоуправления, иных государственных органов;

6) организация и контроль над использованием и сохранностью материальных ценностей, находящихся на балансе Администрации;

7) организация содержания и обслуживания закрепленных в установленном порядке за Администрацией административных зданий, помещений, оборудования, а также содержание прилегающей к административным зданиям территории в надлежащем состоянии;

8) разработка графиков и организация работ по текущему и капитальному ремонту помещений, зданий, стояночных боксов Администрации и контроль над их выполнением;

9) разработка, организация и контроль над выполнением мероприятий по подготовке зданий Администрации и стояночных боксов к работе в зимних условиях и в весенний период;

10) материально-техническое оснащение рабочих мест, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

11) организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведения учета их расходования и составления установленной отчетности;

12) контроль над рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

13) обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

14) организация размещения в гостиницах официальных лиц и делегаций, в том числе международных, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, прибывающих в город на мероприятия, проводимые Администрацией;

15) организация и обслуживание мероприятий, в том числе протокольных, проводимых Администрацией;

16) участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.

3.5. По транспортному обеспечению:

1) осуществляет подготовку документации для проведения аукционана оказание автотранспортных услуг для муниципальных нужд Администрации;

2) обеспечение транспортом в установленном порядке Главы администрации, его заместителей, а также муниципальных служащих Администрации.

3) обеспечение проездными документами на железнодорожный, авиационный и другие виды транспорта Главы администрации.

4) Принимает участие в работе комиссий, советов, совещаниях, заседаниях структурных подразделений Администрации и иных органов исполнительной власти, деловых встречах по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами

###### IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

4. В целях осуществления своих функций Управление делами имеет следующие полномочия:

1) в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию от руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных предприятий и учреждений;

2) пользоваться в установленном порядке документами и информацией, в том числе автоматизированными банками данных Администрации;

3) осуществлять в пределах утвержденной сметы расходов использование денежных средств, выделенных из бюджета ЗАТО Железногорск;

4) координировать работу Администрации по осуществлению документооборота и делопроизводства, по повышению исполнительской дисциплины и совершенствования стиля работы;

5) осуществлять контроль над выполнением поручений Главы администрации и его заместителей.

6) реализовывать иные полномочия и права в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации и Законом Красноярского края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в красноярском крае».

4.1. Информационное, документальное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Управления делами, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляют его структурные подразделения.

**V. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

5.1. Управление делами возглавляет руководитель – заведующий общим отделом (далее – Руководитель Управления), который назначается и освобождается от должности Главой администрации.

5.2. Руководитель Управления:

1) осуществляет руководство Управлением;

2) распределяет обязанности между муниципальными служащими Управления, разрабатывает, и представляет представителю нанимателя должностные инструкции муниципальных служащих Управления;

3) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Управления служебной дисциплины;

4) представляет Управление во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами исполнительной власти края и иными государственными органами края, органами местного самоуправления, иными организациями и гражданами;

5) вносит предложения о поощрении муниципальных служащих Управления и о применении к ним дисциплинарного взыскания;

6) вносит предложения о структуре и штатах Управления;

7) планирует работу Управления;

8) подписывает письма по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

9) согласовывает проекты муниципальных правовых актов Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

10) выносит на рассмотрение Главы администрации проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления делами;

11) ведет прием граждан в соответствии с графиком;

12) заверяет выдаваемые Управлением копии документов;

13) осуществляет иные полномочия, вытекающие из настоящего Положения.

5.3. В случае отсутствия Руководителя Управления его полномочия исполняет специалист Управления, с оформлением и освобождением от указанных полномочий распоряжением Администрации о совмещении.

5.4. Работники Управления выполняют свои обязанности в строгом соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

5.5. Руководитель Управления в пределах своих полномочий несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

5.6. Другие работники Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей и соблюдение должностных инструкций.

5.7. В Управление делами входят следующие структурные подразделения:

общий отдел;

отдел информационно – технологического, организационного обеспечения и связи;

5.8.Численность работников Управления делами устанавливается Главой администрации.