Администрация Вилючинского городского округа

закрытого административно – территориального образования

города Вилючинска Камчатского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 30.07.2021 № 760

 г. Вилючинск

О внесении изменений в Положение

об управлении делами администрации Вилючинского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Вилючинского городского округа, решение Думы Вилючинского городского округа от 29.04.2021 № 70/13-7 «Об утверждении структуры администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края», постановлением администрации Вилючинского городского округа от 17.05.2021 № 426 «О мерах по реализации решение Думы Вилючинского городского округа от 29.04.2021 № 70/13-7 «Об утверждении структуры администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение об управлении делами администрации Вилючинского городского округа, утвержденное постановлением администрации Вилючинского городского округа от 10.08.2017 № 757, изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Директору муниципального казенного учреждения «Ресурсно-информационный центр» Вилючинского городского округа О.Ю. Трофимовой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете. Официальных известиях администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 августа 2021года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления делами администрации Г.Н. Смирнову.

**Глава Вилючинского**

**городского округа С.И. Потапов**

Приложение

к постановлению администрации Вилючинского городского округа

от 30.07.2021 № 760

«Приложение

к постановлению администрации Вилючинского городского округа

 от 10.08.2017 № 757»

**Положение**

**об управлении делами администрации Вилючинского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об управлении делами администрации Вилючинского городского округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», уставом Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее – Устав), во исполнение постановления администрации Вилючинского городского округа от 17.05.2021 № 426 «О мерах по реализации решение Думы Вилючинского городского округа от 29.04.2021 № 70/13-7 «Об утверждении структуры администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края».

1.2. Управление делами администрации Вилючинского городского округа утверждено решением Думы решением Думы Вилючинского городского округа от 29.04.2021 № 70/13-7 «Об утверждении структуры администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края».

1.3. Полное наименование: Управление делами администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края.

1.4. Сокращенное наименование: Управление делами администрации Вилючинского городского округа (далее – Управление делами).

1.5. Управление делами не имеет статус юридического лица и является самостоятельным отраслевым (функциональным) органом администрации Вилючинского городского округа (далее – администрации городского округа).

1.6. Управление делами имеет печать, угловой штамп и бланки со своим наименованием.

1.7. Место нахождения и почтовый адрес Управления делами: 684090, Камчатский край, город Вилючинск, улица Победы, 1.

1.8. В своей деятельности Управление делами руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Камчатского края, Уставом Вилючинского городского округа, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.9. Положение об Управлении делами, его последующие изменения и дополнения к нему утверждаются постановлениями администрации городского округа.

**2. Организационная структура Управления делами**

2.1. В организационную структуру Управления делами входят:

- общий отдел управления делами администрации Вилючинского городского округа (далее - общий отдел управления делами);

- отдел по внутренней и информационной политике управления делами администрации Вилючинского городского (далее - отдел по внутренней и информационной политике управления делами);

- отдел информационных технологий и защиты информации управления делами администрации Вилючинского городского округа (далее - отдел информационных технологий и защиты информации управления делами).

2.2. Штатная численность Управления делами утверждается распоряжением администрации городского округа.

**3. Задачи Управления делами**

Основными задачами Управления делами являются:

* 1. Участие в организации подготовки и проведения референдумов и выборов на территории Вилючинского городского округа.
	2. Участие в реализации планов по противодействию коррупции в Вилючинском городского округе.
	3. Документирование деятельности администрации городского округа.
	4. Обеспечение организации делопроизводства в администрации городского округа.
	5. Организация контроля за соблюдением сроков исполнения документов органов государственной власти Камчатского края и администрации Вилючинского городского округа.
	6. Планирование работы администрации городского округа.
	7. Обеспечение в администрации городского округа соблюдения, установленного порядка рассмотрения обращений граждан.
	8. Обеспечение организационно-технической подготовки и проведения совещаний, проводимых главой городского округа с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа, руководителями предприятий, учреждений, организаций.
	9. Организация работы с муниципальными служащими и кадрами.
	10. Формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению.
	11. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в администрации городского округа, разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации городского округа запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и осуществление контроля:

- за соблюдением муниципальными служащими администрации городского округа запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в учреждениях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией городского округа, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

* 1. Организация работы по исполнению наградного законодательства.
	2. Осуществление взаимодействия с Думой Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее - Дума городского округа), средствами массовой информации.
	3. Организация работы архива администрации городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	4. Оказание методической помощи отраслевым (функциональным) органам по вопросам документирования деятельности, исполнения наградного законодательства, рассмотрения обращений граждан, организации делопроизводства.
	5. Материально-техническое обеспечение деятельности главы городского округа, его заместителей, отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа.
	6. Обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации защиты информации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам администрации городского округа.
	7. Обеспечение функционирования региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».
	8. Организация работы по охране труда в администрации городского округа.
	9. Автоматизация деятельности администрации городского округа за счет внедрения типовых программных продуктов, а также собственных инициативных разработок.
	10. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, защищенности зданий и сооружений администрации городского округа.
	11. Взаимодействие с уполномоченным органом по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении муниципальных организаций, учредителем которых является Вилючинский городской округ в лице администрации Вилючинского городского округа.
	12. Организация взаимодействия администрации городского округа с политическими партиями, общественными объединениями, территориальным общественным самоуправлением, религиозными объединениями и организациями с целью объединения всех общественнополитических сил для поддержания стабильной общественно-политической обстановки и формирования демократического, социально ориентированного гражданского общества на территории городского округа.
	13. Содействие развитию территориального общественного самоуправления в реализации прав на осуществление местного самоуправления, предусмотренных действующим законодательством, путем создания эффективного социального партнерства власти и населения.

3.25. Формирование и реализация мероприятий и программ поддержки некоммерческих организаций, территориального общественного самоуправления и других институтов гражданского общества.

3.26. Содействие населению в реализации его законных прав и защите интересов, в том числе на проведение массовых и публичных мероприятий.

3.27. Участие в реализации на территории Вилючинского городского округа государственной политики в сфере информационных технологий.

3.28 Информатизация администрации городского округа, в том числе реализация программ развития в области информатизации, обеспечения средствами компьютерной и офисной техники.

3.29. Обеспечение эффективности эксплуатации компьютерной техники в структурных подразделениях администрации городского округа.

3.30. Планирование развития локальной компьютерной сети администрации городского округа и ее использования отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа.

3.31. Разработка мер безопасности для защиты информации, в том числе персональных данных в администрации городского округа, общая организация работы по защите информации в отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа, разработка методических материалов и консультирование по вопросам защиты информации, осуществление установки и обслуживания средств защиты информации в администрации городского округа.

3.32. Проектирование, отбор, адаптация программного обеспечения для отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа.

3.33. Сопровождение системного и специализированного программного обеспечения, используемого в отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа.

3.34. Эксплуатация в установленном порядке систем электронной связи, в том числе технической организации видеоконференций.

3.35. Обеспечение работы системы межведомственного электронного взаимодействия.

**4. Функции Управления делами**

Управление делами в соответствии с возложенными на него задачами исполняет следующие функции:

4.1. Управление делами и подведомственные специалисты:

4.1.1 по материально-техническому обеспечению деятельности администрации городского округа:

- разрабатывает план закупок, план-график администрации городского округа;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок для нужд администрации городского округа, обеспечивает своевременную подготовку документации о закупках и проекты контрактов;

- участвует в составлении бюджетной сметы, в инвентаризации материальных ценностей администрации городского округа;

- обеспечивает администрацию городского округа необходимыми для деятельности материальными ресурсами требуемого качества (мебелью, инвентарем, канцелярскими товарами, ведет учет расходования и составления отчетности о расходовании материальных ресурсов;

- обеспечивает администрацию городского округа необходимыми для деятельности материальными ресурсами требуемого качества для проведения общегородских мероприятий, ведет учет расходования и составления отчетности о расходовании материальных ресурсов;

- отвечает за хозяйственное содержание здания, рабочих мест, за электрохозяйство, противопожарное состояние администрации городского округа.

4.1.2 составляет и актуализирует списки кандидатов в присяжные заседатели Вилючинского городского округа.

4.1.3 разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.2. Общий отдел управления делами:

4.2.1 по документированию деятельности администрации городского округа Управление делами:

- участвует в разработке основных требований к подготовке и оформлению проектов муниципальных правовых актов администрации городского округа;

- осуществляет согласование проектов муниципальных правовых актов главы Вилючинского городского округа, администрации городского округа, осуществляет регистрацию муниципальных правовых актов администрации городского округа;

- доводит до сведения заинтересованных предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и граждан тексты муниципальных правовых актов администрации городского округа, выдает выписки и копии принятых постановлений и распоряжений, ведет учет высылаемых и выдаваемых документов;

- осуществляет справочно-информационную работу по муниципальным правовым актам администрации городского округа;

- направляет копии нормативных правовых актов администрации городского округа в прокуратуру городского округа, информационно-правовые системы, уполномоченным органам государственной власти Камчатского края.

4.2.2 по обеспечению организации делопроизводства в администрации городского округа:

- разрабатывает инструкцию по делопроизводству в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления и ГОСТами и обеспечивает соблюдение норм инструкции работниками администрации городского округа;

- осуществляет разработку и проектирование бланков документов администрации городского округа;

- составляет проект сводной номенклатуры дел администрации городского округа и представляет ее на утверждение главе Вилючинского городского округа;

- разрабатывает и внедряет нормативные и методические документы (порядок, инструкции, перечни и схемы прохождения документов), осуществляет другие мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения в администрации городского округа;

- принимает, регистрирует и направляет по назначению поступающую в администрацию городского округа корреспонденцию и исходящие документы;

- осуществляет справочно-информационную работу о движении документов;

- организует копирование и оперативное размножение документов;

- осуществляет учет объема документооборота, вносит предложения о мерах по его сокращению;

- осуществляет контроль организации ведения делопроизводства в администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа;

- оформляет заказы на изготовление печатей, штампов для администрации городского округа;

4.2.3 по организации контроля за соблюдением сроков исполнения документов органов власти Камчатского края и органов местного самоуправления Вилючинского городского округа:

- осуществляет контроль за исполнением отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа постановлений и распоряжений главы Вилючинского городского округа, администрации городского округа, поручений главы Вилючинского городского округа, заместителей главы администрации городского округа, распорядительных документов, запросов органов государственной власти, а также контроль за рассмотрением обращений граждан, организаций, парламентских запросов, депутатских запросов и обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Камчатского края, депутатов Думы Вилючинского городского округа, обращений Председателя Думы Вилючинского городского округа, избирательных комиссий поступающих на главы Вилючинского городского округа и в адрес администрации городского округа;

- организует сбор, подготовку и передачу муниципальных нормативных правовых актов в Правительство Камчатского края.

4.2.4 по планированию работы администрации городского округа:

- организует сбор планов работы отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа;

- составляет месячные планы работы администрации городского округа, направляет их в Правительство Камчатского края, осуществляет контроль за их исполнением;

- составляет доклад главы Вилючинского городского округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов на соответствующий календарный год;

- составляет план работы администрации городского округа по исполнению Послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации.

4.2.5 по обеспечению в администрации городского округа соблюдения, установленного порядка рассмотрения обращений граждан:

- организует прием граждан главы Вилючинского городского округа;

- организует выездные приемы главы Вилючинского городского округа;

- организует проведение встреч с населением главы Вилючинского городского округа;

- регистрирует и ведет учет устных и письменных обращений граждан;

- обеспечивает своевременное и правильное рассмотрение и разрешение поставленных вопросов, извещение граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, организует при необходимости непосредственно на местах проверки приведенных в заявлениях и жалобах фактов с целью восстановления законных прав граждан;

- систематически изучает и анализирует поступившие обращения граждан, готовит для главы Вилючинского городского округа обзоры и информации, вносит необходимые предложения, разрабатывает и осуществляет меры по улучшению работы с обращениями граждан;

- осуществляет контроль состояния работы по рассмотрению обращений граждан в отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа, а также муниципальных предприятиях и учреждениях, разрабатывает и вносит предложения по результатам проверок.

4.2.6 по обеспечению организационно-технической подготовки и проведения совещаний, проводимых главой Вилючинского городского округа с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа, руководителями предприятий, учреждений, организаций:

- осуществляет подготовку приема делегаций, должностных лиц Правительства Камчатского края;

- осуществляет подготовку проведения совещаний, информирует участников совещания о сроках его проведения;

- ведет протоколы совещаний, проводимых главой Вилючинского городского округа;

- при необходимости организует печатание, размножение и выдачу протоколов совещаний.

4.2.7 организация работы с кадрами:

- формирует и ведет реестр должностей муниципальных служащих, вносит необходимые изменения в реестр муниципальных служащих;

- разрабатывает Положения по реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае»;

- участвует в формировании проекта структуры администрации городского округа;

- участвует в разработке Положений об отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа, должностных инструкций муниципальных служащих;

- обеспечивает проведение аттестации, квалификационного экзамена, может обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей при необходимости;

- анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих администрации городского округа;

- организует переподготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих администрации городского округа;

- организует проведение конкурса «Лучший муниципальный служащий»

- обеспечивает формирование кадрового резерва для замещения муниципальных должностей, содержащихся в реестре муниципальных служащих;

- организует мероприятия по представлению гражданами при поступлении на муниципальную службу, лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы в администрации городского округа, сведений о доходах и имуществе;

- оказывает практическую и методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации городского округа по вопросам муниципальной службы;

- обеспечивает учет, сохранность и ведение трудовых книжек;

- ведет личные дела муниципальных служащих и работников администрации городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с подведомственностью, составляет отчетность по установленной форме;

- готовит проекты распоряжений администрации городского округа по кадрам;

- оформляет протоколы об установлении стажа муниципальной службы;

- устанавливает непрерывный трудовой стаж для определения размера пособий по временной нетрудоспособности;

- выполняет мероприятия по организации и ведению воинского учета в администрации городского округа;

- осуществляет учет и оформление очередных и дополнительных отпусков муниципальных служащих и работников администрации городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

- организует ведение учета выдаваемых работникам командировочных удостоверений, ведет табель учета рабочего времени сотрудников администрации городского округа;

- организует прохождение профилактических осмотров, прививок сотрудниками администрации городского округа;

- представляет сведения в Правительство Камчатского края о составе и сменяемости кадров, сведения о руководстве администрации городского округа;

- оформляет и выдает служебные удостоверения.

- участвует в проводимых отделом муниципального контроля управления правового обеспечения и контроля администрации Вилючинского городского округа мероприятий по ведомственному контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении муниципальных организаций, учредителем которых является Вилючинский городской округ в лице администрации Вилючинского городского округа.

4.2.8 по организации работы по исполнению наградного законодательства:

- рассматривает ходатайства и оформляет документы для внесения представлений Губернатору Камчатского края о награждении государственными наградами;

- рассматривает ходатайства и готовит проекты муниципальных правовых актов администрации городского округа о награждении городскими наградами, ценными подарками;

- проводит консультирование должностных лиц предприятий, учреждений и организаций о порядке оформления наградных материалов, учета и отчетности по наградам.

4.2.9 по взаимодействию с Думой городского округа:

- взаимодействует с Думой городского округа, осуществляет контроль за выполнением решений Думы городского округа в отношении администрации городского округа.

4.2.10 по организации деятельности архива:

- обеспечивает сохранность, учет, качество отбора и обработки документов, хранящихся в администрации городского округа, а также подготовку и передачу документов на постоянное хранение.

- подготавливает описи документов постоянного срока хранения.

- организует экспертизу ценности документов, контроль за их оформлением.

4.2.11 по оказанию методической помощи отраслевым (функциональным) органам администрации городского округа по вопросу документирования управленческой деятельности, исполнения законодательства, рассмотрения обращений граждан:

- проводит семинары и индивидуальное консультирование по документационному обеспечению управления;

- изучает и анализирует состояние работы отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа по вопросам, аналогичным направлениям работы Управления делами.

4.2.12 по организации работы по охране труда:

- организует работу по обеспечению нормальных условий труда в администрации городского округа;

- организует работу по соблюдению требований действующего законодательства в области охраны труда в администрации городского округа.

4.2.13 разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела управления делами.

4.3. По профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации городского округа:

4.3.1 обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4.3.2 принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

4.3.3 обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края и урегулированию конфликта интересов;

4.3.4 оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

4.3.5 обеспечение соблюдения в администрации Вилючинского городского округа законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

4.3.6 обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

4.3.7 осуществление проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Вилючинского городского округа;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации Вилючинского городского округа, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.3.8 подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

4.3.9 анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Вилючинского городского округа;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации Вилючинского городского округа, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.3.10 участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения

сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

4.3.11 организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;

4.3.12. осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.13 рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в порядке, установленном законодательством в пределах компетенции общего отдела управления делами.

4.4. Отдел по внутренней и информационной политике управления делами:

4.4.1 организация подготовки и проведения референдумов и выборов на территории муниципального образования:

- осуществляет проведение организационно-технических мероприятий при подготовке и проведении референдумов, проведении выборов Президента Российской Федерации, в федеральные и краевые органы государственной власти, в органы местного самоуправления.

4.4.2 обеспечение взаимодействия главы городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа с общественностью, с региональными отделениями политических партий, религиозными объединениями, общественными объединениями и иными некоммерческими организациями;

4.4.3 подготовка информации о социально-политических процессах, происходящих в городском сообществе на территории городского округа, необходимой для принятия главой городского округа эффективных управленческих решений;

4.4.4 обеспечение необходимой информационной поддержки общественных, общественно-политических объединений, профессиональных и творческих союзов, религиозных конфессий при проведении ими мероприятий совместно с главой городского округа, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа;

4.4.5 осуществление взаимодействия с органами государственной власти в Камчатском крае, подразделениями по внутренней политике и связям с общественностью организаций и предприятий городского округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела по внутренней и информационной политике, а также в случае поступления в администрацию городского округа уведомления о проведении публичных мероприятий;

4.4.6 изучение и анализ состояния информационного пространства городского округа по актуальным проблемам, организация мониторинга средств массовой информации, информационных ресурсов;

4.4.7 организация информационного сопровождения официальных мероприятий администрации городского округа с участием главы Вилючинского городского округа и его заместителей;

4.4.8 взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Ресурсно-информационный центр» Вилючинского городского округа;

4.4.9 организация публикации муниципальных правовых актов администрации городского округа, а также информационных сообщений, подлежащих обязательной публикации;

4.4.10 принятие предусмотренных законом мер, связанных с проведением собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, массовых мероприятий;

4.4.11 организация информационного мониторинга и сопровождение хода избирательных кампаний, Всероссийской переписи и других мероприятий, в том числе при участии общественных организаций, направленных на развитие гражданской активности населения;

4.4.12 организация работы по разработке и продвижению имиджа городского округа;

4.4.13 мониторинг за своевременностью издания «Вилючинской газеты» Официальных известий администрации городского округа ЗАТО города Вилючинска Камчатского края», правильностью и полнотой размещения в ней подлежащих опубликованию документов и материалов;

4.4.14 мониторинг за размещением и актуализацией информации о деятельности органов администрации городского округа в соответствующих разделах официального сайта администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.4.15 обеспечение взаимодействия и организации работы с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа с сообщениями, размещенными в социальных сетях.

4.4.16 разработка и внесение на рассмотрение проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела по внутренней и информационной политике управления делами.

4.4.17 организация и обеспечение деятельности общественного совета при главе Вилючинского городского округа.

4.4.18 рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в порядке, установленном законодательством в пределах компетенции отдела по внутренней и информационной политике управления делами.

4.5. Отдел информационных технологий и защиты информации управления делами:

4.5.1 участие в реализации краевых целевых программ по развитию информационных технологий;

4.5.2 разработка муниципальной программы информатизации, обеспечение её исполнения и предоставление отчетности;

4.5.3 участие в проведении мероприятий в сфере использования информационно-коммуникационных технологий и [электронной цифровой подписи](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/21);

4.5.5 подготовка технического задания на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в сфере информационных технологий для нужд администрации городского округа;

4.5.6 участие в организации электронного межведомственного взаимодействия администрации городского округа и органов государственной власти, а также электронного взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

4.5.7 участие в пределах своей компетенции в мероприятиях по техническому внедрению и функционированию единой системы электронного документооборота (СЭД) Камчатского края;

4.5.8 оказание методической и консультативной помощи работникам администрации городского округа по вопросам информационных технологий;

4.5.9 взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа по осуществлению мероприятий по предоставлению государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде;

4.5.10 осуществление технической подготовки при проведении заседаний, совещаний, видеоконференций;

4.5.11 осуществление работы в рамках развития единой сети передачи данных Правительства Камчатского края (ЕСПД);

4.5.12 установление программного, аппаратного обеспечения в рамках своей компетенции;

4.5.13 администрирование программного и аппаратного обеспечения;

4.5.14 по межведомственному информационному взаимодействию:

- обеспечивает межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг с другими организациями;

- обеспечивает ведение реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией городского округа.

4.5.15 защита информации в администрации городского округа и отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа:

- планирование работ по защите информации в администрации городского округа, предусматривающих постановку задач научным и производственным подразделениям по решению конкретных вопросов по защите информации, организацию и контроль за выполнением, а также оценку их эффективности;

- разработка нормативно - правовых актов и методических рекомендаций по вопросам защиты информации;

- согласование мероприятий по защите информации для рабочих мест, на которых проводятся работы с использованием сведений, составляющих [государственную тайну](https://mobileonline.garant.ru/#/document/10102673/entry/5), и (или) сведений, требующих соблюдения конфиденциальности;

- определение технических каналов утечки информации, возможности несанкционированного доступа к ней, ее разрушения (уничтожения) или искажения и разработка соответствующих мер по защите информации;

- разработка (самостоятельно или совместно с режимными органами организации и другими подразделениями) проектов распорядительных документов по вопросам защиты информации в администрации городского округа;

- организация в соответствии с нормативно - техническими документами специальных исследований и проверок, проведение аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации и выдача в пределах компетенции предписаний на право проведения на них работ с секретной информацией;

- подготовка предложений по совершенствованию системы защиты информации в администрации городского округа;

- разработка совместно с организациями, имеющими лицензии ФСТЭК России и ФСБ России на деятельность по технической защите информации в администрации городского округа;

- участие в согласовании технических заданий на проведение работ, содержащих сведения, составляющие [государственную тайну](https://mobileonline.garant.ru/#/document/10102673/entry/5), или сведения, требующие соблюдения конфиденциальности;

- проведение периодического контроля эффективности мер защиты в организации, учет и анализ результатов контроля;

- участие в проверке выявленных нарушений требований по защите информации в организации, подготовка предложений по устранению и предупреждению подобных нарушений;

- подготовка отчетов о состоянии работ по защите информации в администрации городского округа;

- обеспечение контроля за исполнением законодательства по защите информации в муниципальных подведомственных учреждениях.

- осуществление работы по организации защиты персональных данных в администрации и отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа;

- проведение работы по контролю эффективности реализованных мер и средств защиты информации, систем и средств информатизации в части защищенности информации от ее утечки по техническим каналам;

- организация в установленном порядке расследование причин и условий появления нарушений по вопросам защиты информации и разрабатывает предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществляет контроль за их устранением;

- организация и проведение мероприятий по выявлению в помещениях и технических средствах электронных устройств, предназначенных для негласного получения информации;

- подготовка отчетов о состоянии работ по защите информации;

4.5.17 рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в порядке, установленном законодательством в пределах компетенции отдела информационных технологий и защиты информации управления делами.

**5. Организация и обеспечение деятельности Управления делами**

5.1. Управление делами имеет следующие полномочия:

5.1.1 участвовать в подготовке и вносить на утверждение проекты постановлений и распоряжений главы Вилючинского городского округа и постановлений и решений администрации городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления делами;

5.1.2 подготавливать запросы в отраслевые (функциональные) органы администрации городского округа, о предоставлении сведений, информации и документов, необходимых для осуществления своих функций;

5.1.3 привлекать, по согласованию с соответствующим руководителем отраслевого (функционального) органа администрации городского округа работников для подготовки проектов муниципальных правовых актов и других документов;

5.1.4 подготавливать проекты писем с целью переписки с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Управления делами;

5.1.5 при выявлении нарушений в деятельности администрации городского округа и ее отраслевых (функциональных) органов докладывать о них главе Вилючинского городского округа или его заместителям с предложениями о мерах и возможности их устранения;

5.1.6 организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами;

5.1.7 вносить главе Вилючинского городского округа предложения по совершенствованию деятельности Управления делами;

5.1.8 давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам входящим в компетенцию Управления делами;

5.2. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных бюджетной сметой на содержание администрации городского округа.

5.3. Управление делами при исполнении возложенных задач и функций использует в установленном порядке банки данных администрации городского округа и системы связи и коммуникации администрации городского округа.

5.4. Управление делами в целях реализации своих функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации городского округа:

5.4.1 обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

5.4.2 подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

5.4.3 осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению главы Вилючинского городского округа, лица, его замещающего) с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

5.4.4 проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

5.4.5 получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

5.4.6 представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края и урегулированию конфликта интересов, информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии;

5.4.7 проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.