

**Городской округ**

 **«Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.12.2023  2594

**г. Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 29.12.2021 № 2635 «Об утверждении Положения о премировании муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Железногорск»

Руководствуясь статьей 12 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 29.12.2021 № 2635 «Об утверждении Положения о премировании муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Железногорск» следующие изменения:

1.1. Пункт 5.4 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.4. Информация (отчет) в соответствии с установленными показателями результативности заполняется следующими ответственными лицами:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель результативности профессиональной деятельности | Содержание показателя<\*> | Ответственный за представление информации по данному разделу |
| 1 | Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей  | Указывается количественные показатели об исполнении (неисполнении) должностных обязанностей, установленных приложением № 1 к Положению  | Руководители, заместители Главы ЗАТО г. Железногорск, Глава ЗАТО г. Железногорск |
| 2 | Исполнение поручений и протоколов, данных Губернатором и исполнительными органами государственной власти Красноярского края; постановлений, распоряжений и поручений Главы ЗАТО г. Железногорск и непосредственного руководителя; обращений граждан, в том числе поступающих на Платформу обратной связи | Указывается информация об исполнении (неисполнении) переданных для исполнения документов, обращений и поручений. В случае неисполнения указывается количество неисполненных документов (обращений) либо исполненных с нарушением установленных сроков | Начальник Отдела управления проектами и организационного, документационного обеспечения деятельности, руководители |
| 3 | Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | Указываются факты нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка | Начальник отдела кадров и муниципальной службы Управления по правовой и кадровой работе |
| 4 | Отсутствие/Наличие дисциплинарных взысканий | Указываются действующие дисциплинарные взыскания, дата наложения взыскания | Начальник отдела кадров и муниципальной службы Управления по правовой и кадровой работе |

<\*> Информация указывается в виде справки произвольной формы к приложению № 2 настоящего положения.».

1.2. В пункте 5.7 приложения № 1 к постановлению слова «Управление внутреннего контроля» заменить словами «Отдел управления проектами и организационного, документационного обеспечения деятельности».

1.3. Приложение № 1 к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу управления проектами и организационного, документационного обеспечения деятельности (В.Г. Винокурова) довести до сведения населения настоящее постановление через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Главы ЗАТО г. Железногорск Р.И. Вычужанин

Приложение

к постановлению

Администрации ЗАТО г. Железногорск

от 15.12.2023 № 2594

Приложение № 1

к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей)

**Первый заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск, заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Координация деятельности подведомственных структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Железногорск, подведомственных организаций ЗАТО г. Железногорск.

1.2. Организация исполнения муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в пределах компетенции Первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск, заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск.

1.3. Организация приема граждан.

**Управление по правовой и кадровой работе**

**Руководитель управления:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по проведению антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов, правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов, консультирование руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Железногорск по правовым вопросам.

1.2. Организация работы по представлению интересов Администрации ЗАТО г. Железногорск, Главы ЗАТО г. Железногорск в судебных органах, и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов, организация претензионной работы и работы по подготовке исковых заявлений в судебные органы.

1.3. Организация работы по рассмотрению протестов, представлений и иных обращений прокуратуры, организация работы по кадровому обеспечению деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск и муниципальной службы, а также организация работы по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

**Юридический отдел**

Начальник отдела, специалисты:

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов (проектов), правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов с подготовкой заключений, подготовка муниципальных правовых актов.

1.2. Представление интересов Администрации ЗАТО г. Железногорск, Главы ЗАТО г. Железногорск в судебных органах, и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов, организация претензионной работы и работы по подготовке исковых заявлений в судебные органы.

1.3. Участие в рассмотрении протестов, представлений и иных обращений прокуратуры, консультирование руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Железногорск по правовым вопросам.

**Отдел кадров и муниципальной службы**

Начальник отдела, специалисты:

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление мероприятий по противодействию коррупции в рамках своих должностных обязанностей.

1.2. Оформление трудовых отношений муниципальных служащих и руководителей муниципальных организаций, подготовка муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы и кадрового делопроизводства.

1.3. Проведение мероприятий, связанных с прохождением муниципальной службы, повышением квалификации муниципальных служащих, проведением аттестации муниципальных служащих и руководителей муниципальных организаций, подготовка распоряжений о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

**Управление градостроительства**

**Руководитель управления:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по обеспечению работы с профильными информационными федеральными и региональными системами (ФГИСТП (Федеральная государственная информационная система территориального планирования), ФИАС (Федеральной информационной адресной системы), ГАР (Государственный адресный реестр), Реформа ЖКХ, ИСОГД (Информационная система обеспечения градостроительной деятельности), Енисей ГУ (Енисей государственные услуги), АИС ПВГО (автоматизированная информационная система программы выполнения государственных обязательств) и др.), организация работы по предоставлению отчетов по запросам Министерств и ведомств Красноярского края согласно статистических и иных форм.

1.2. Организация работы по приему и подготовке документов для рассмотрения на заседании архитектурно-планировочной комиссии, ведение протокола заседания архитектурно-планировочной комиссии, подготовка проекта постановления об утверждении протокола, выписок из протоколов заседаний комиссии, организация работы по подготовке заседаний Единой жилищной комиссии при Администрации ЗАТО г. Железногорск.

1.3. Оказание муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами. Организация работы по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г. Железногорск, заключению с гражданами договоров социального найма, коммерческого найма, а также иных договоров, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**Отдел дежурного Генплана и кадастра**

Начальник отдела, специалисты:

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности ЗАТО Железногорск и предоставление сведений из информационной системы по запросам заинтересованных лиц, формирование и размещение в государственном адресном реестре сведений, подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков, подготовка и оформление разрешения на строительство объектов капитального строительства, разрешения на реконструкцию объектов капитального строительства и разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, подготовка проектов правовых актов Главы ЗАТО г. Железногорск о назначении и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства на территории ЗАТО Железногорск, подготовка постановления по итогам публичных слушаний и осуществление рассылки документов заинтересованным лицам.

1.2. Прием и подготовка документов для рассмотрения на заседании архитектурно-планировочной комиссии, ведение протокола заседания архитектурно-планировочной комиссии, подготовка проекта постановления об утверждении протокола, выписок из протоколов заседаний комиссии, прием и подготовка документов на согласование или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме.

1.3. Подготовка проектов правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск в сфере градостроительства, а также проектов муниципальных правовых актов ЗАТО Железногорск, регулирующих градостроительные отношения на территории ЗАТО Железногорск, оказание муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, исполнение муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий.

**Отдел муниципального жилищного фонда**

Начальник отдела, специалисты:

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы Единой жилищной комиссии при Администрации ЗАТО г. Железногорск, ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования и специализированного жилого фонда, подготовка проектов муниципальных правовых актов по принятию на учет, оказание муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, исполнение муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий.

1.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов на предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г. Железногорск, заключение с гражданами договоров социального найма, коммерческого найма, а также иных договоров, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Осуществление контроля за исполнением возмездных договоров в отношении муниципального жилищного фонда и своевременным поступлением платы по возмездным договорам, договорам коммерческого найма, договорам социального найма, служебного найма жилых помещений в бюджет ЗАТО Железногорск.

**Управление городского хозяйства**

**Руководитель управления, заместитель руководителя управления:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по:

- организации в границах ЗАТО Железногорск электро-, тепло-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

- осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Железногорск и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест);

- организации регулярных перевозок на территории ЗАТО Железногорск.

1.2. Организация работы по:

- организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

- организации мест массового отдыха жителей ЗАТО Железногорск и обустройства мест массового отдыха населения, содержание территорий общего пользования;

- осуществлению деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории ЗАТО Железногорск.

1.3. Организация работы по:

- оказанию муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами;

- осуществлению следующих видов муниципального контроля: жилищного, лесного, за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории ЗАТО Железногорск, в сфере благоустройства, на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории ЗАТО Железногорск;

- своевременному рассмотрению обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов;

- реализации национальных проектов в пределах компетенции управления.

**Отдел коммуникаций**

Начальник отдела, специалисты:

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по:

- осуществлению мероприятий в сфере дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Железногорск и обеспечению безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), включая выполнение мероприятий по обеспечению содержания и ремонта в отношении автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Железногорск, организации регулярных перевозок на территории ЗАТО Железногорск;

- организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

- организации мест массового отдыха жителей ЗАТО Железногорск и обустройства мест массового отдыха населения, содержание территорий общего пользования;

- осуществлению следующих видов муниципального контроля: лесного, в сфере благоустройства, на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории ЗАТО Железногорск.

1.2. Оказание муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, исполнение муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в пределах компетенции управления.

1.3. Своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск.

**Технический отдел**

Начальник отдела, специалисты:

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление мероприятий по охране окружающей среды в границах ЗАТО Железногорск, по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории ЗАТО Железногорск, осуществление муниципального жилищного контроля, предоставление информации и отчетов в ГИС ЖКХ (иных отчетов и информации).

1.2. Оказание муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, исполнение муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в пределах компетенции управления.

1.3. Своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск.

**Финансовое управление**

**Руководитель управления:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по составлению проекта бюджета и внесению в него изменений, по ведению сводной бюджетной росписи и плана по доходам бюджета, ведению кассового плана, организация работы по исполнению бюджета.

1.2. Организация работы по составлению отчетов, мониторингов, справок, сведений по исполнению бюджета и бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

1.3. Организация работы по разработке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и распоряжений Финансового управления Администрации ЗАТО г. Железногорск в соответствии с задачами и функциями Финансового управления.

**Бюджетный отдел**

Заместитель руководителя управления - начальник отдела, специалисты:

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Составление проекта бюджета и внесение в него изменений, ведение сводной бюджетной росписи и плана по доходам бюджета, ведение кассового плана, организация работы по исполнению бюджета.

1.2. Составление отчетов, мониторингов, справок, сведений по исполнению бюджета ЗАТО Железногорск.

1.3. Разработка проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и распоряжений Финансового управления Администрации ЗАТО г. Железногорск в соответствии с задачами и функциями Финансового управления.

**Отдел исполнения бюджета**

Начальник отдела, специалисты:

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Ведение бюджетного и бухгалтерского учета.

1.2. Осуществление операций по кассовым поступлениям и выплатам по счету средств местного бюджета и их сверка с УФК по Красноярскому краю.

1.3. Формирование бюджетной отчетности об исполнении бюджета ЗАТО Железногорск и бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

**Управление экономики и планирования**

**Руководитель управления:**

1. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по разработке, реализации, мониторингу документов стратегического планирования, программ, проектов, направленных на решение приоритетных задач социально-экономического развития ЗАТО Железногорск, обеспечению проведения в ЗАТО Железногорск государственной политики регулирования цен и тарифов в пределах полномочий, развитию экономики муниципальных предприятий, учреждений при соблюдении социальных интересов населения ЗАТО Железногорск, сбору и анализу экономических показателей предприятий сферы жилищно-коммунального хозяйства в пределах полномочий, сбору показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы ЗАТО Железногорск, оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО Железногорск, работы, направленной на реализацию политики поддержки и развития малого и среднего предпринимательства, действующего законодательства в сфере развития потребительского рынка на территории ЗАТО Железногорск в пределах полномочий, созданию условий обеспечения жителей ЗАТО Железногорск услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории ЗАТО Железногорск, организации ярмарочной торговли.

1.2. Организация работы по своевременной и качественной подготовке документов (справок, отчетов, докладов, мониторингов), имеющих аналитический, отчетный, информационный характер по вопросам, находящимся в компетенции Управления экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железногорск, разработке проектов нормативно-правовых актов и распоряжений органов местного самоуправления по профилю деятельности управления.

1.3. Организация работы по оказанию муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, своевременному рассмотрению обращений граждан, организаций, государственных органов, в том числе правоохранительных, прокуратуры и иных органов.

**Отдел социально-экономического планирования и потребительского рынка**

Начальник отдела, специалисты:

1. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление работы по разработке прогноза социально-экономического развития ЗАТО Железногорск, оценке показателей социально – экономического развития по направлениям работы Управления, обеспечению проведения в ЗАТО Железногорск государственной политики регулирования цен и тарифов в пределах полномочий, развитию экономики муниципальных предприятий, учреждений при соблюдении социальных интересов населения ЗАТО Железногорск, сбору и анализу экономических показателей предприятий сферы жилищно-коммунального хозяйства в пределах полномочий, сбору показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы ЗАТО Железногорск, оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО Железногорск, действующего законодательства в сфере развития потребительского рынка на территории ЗАТО Железногорск в пределах полномочий, созданию условий обеспечения жителей ЗАТО Железногорск услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории ЗАТО Железногорск, организации ярмарочной торговли.

1.2. Осуществление работы по формированию документов (справок, отчетов, докладов, мониторингов), имеющих аналитический, отчетный, информационный характер по вопросам, находящимся в компетенции отдела социально-экономического планирования и потребительского рынка, разработке проектов нормативно-правовых актов и распоряжений органов местного самоуправления по профилю деятельности отдела.

1.3. Осуществление работы по оказанию муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, своевременному рассмотрению обращений граждан, организаций, государственных органов, в том числе правоохранительных, прокуратуры и иных органов.

**Отдел поддержки предпринимательства и развития территории**

Начальник отдела, заместитель начальника отдела, специалисты:

1. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление работы по разработке, реализации, мониторингу документов стратегического планирования, программ, проектов, направленных на решение приоритетных задач социально-экономического развития ЗАТО Железногорск, работы, направленной на реализацию политики поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Железногорск, осуществлению сбора и анализа показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы ЗАТО Железногорск.

1.2. Осуществление работы по формированию документов (справок, отчетов, докладов, мониторингов), имеющих аналитический, отчетный, информационный характер по вопросам, находящимся в компетенции отдела поддержки предпринимательства и развития территории, разработке проектов нормативно-правовых актов и распоряжений органов местного самоуправления по профилю деятельности отдела.

1.3. Осуществление работы по оказанию муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, своевременному рассмотрению обращений граждан, организаций, государственных органов, том числе правоохранительных, прокуратуры и иных органов.

**Комитет по управлению муниципальным имуществом**

**Начальник отдела:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по подготовке проектов муниципальных правовых актов:

- регулирующих порядок управления имуществом, входящим в состав Муниципальной казны ЗАТО Железногорск, о включении имущества в состав Муниципальной казны ЗАТО Железногорск и об исключении имущества из состава Муниципальной казны;

- по приему имущества в муниципальную собственность;

- по передаче муниципального имущества в федеральную, краевую собственность, собственность муниципальных образований, по отчуждению муниципального имущества ЗАТО Железногорск, не связанному с приватизацией;

- по списанию имущества Муниципальной казны ЗАТО Железногорск;

- регулирующих порядок признания имущества бесхозяйным, о включении объектов в Реестр бесхозяйного имущества;

- по закреплению муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, и его изъятию;

- по списанию имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и муниципальными казенными предприятиями, имущества, находящегося в Муниципальной казне ЗАТО Железногорск;

- по согласованию муниципальным унитарным предприятиям вхождения в состав коммерческих и некоммерческих организаций, заключения договоров заимствований, предоставления займов, поручительств, получения банковских гарантий, с иным обременением, переменой лиц в обязательствах, крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей муниципальных унитарных предприятий, по согласованию сдачи имущества в аренду;

- по согласованию муниципальным унитарным предприятиям вхождения в состав коммерческих и некоммерческих организаций, заключения договоров заимствований, предоставления займов, поручительств, получения банковских гарантий, с иным обременением, переменой лиц в обязательствах, крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей муниципальных унитарных предприятий, согласованию сдачи имущества в аренду;

- по согласованию бюджетным и автономным учреждениям распоряжения недвижимым муниципальным имуществом и особо ценным имуществом, закрепленным за ними на праве оперативного управления, а также согласование распоряжения иным имуществом, в случаях совершения крупных сделок, сделок с заинтересованными лицами, внесения имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иной передачи этого имущества другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника, а также порядок сдачи в аренду, передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

1.2. Организация работы по осуществлению контроля за целевым и эффективным использованием муниципального имущества ЗАТО Железногорск, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

1.3. Организация работы по приватизации муниципального имущества в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, оказание муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, исполнение муниципальных функций по решению вопросов местного значения в части: подготовки и оформления документов для проведения государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости, бесхозяйных объектов, выморочного имущества, перехода права и сделок собственностью, вещных прав, приватизации муниципального имущества в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, ведения Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск.

**Специалисты:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов:

- регулирующих порядок управления имуществом, входящим в состав Муниципальной казны ЗАТО Железногорск, о включении имущества в состав Муниципальной казны ЗАТО Железногорск и об исключении имущества из состава Муниципальной казны;

- по приему имущества в муниципальную собственность;

- по передаче муниципального имущества в федеральную, краевую собственность, собственность муниципальных образований, по отчуждению муниципального имущества ЗАТО Железногорск, не связанному с приватизацией;

- по списанию имущества Муниципальной казны ЗАТО Железногорск;

- регулирующих порядок признания имущества бесхозяйным, о включении объектов в Реестр бесхозяйного имущества;

- по закреплению муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, и его изъятию;

- по списанию имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и муниципальными казенными предприятиями, имущества, находящегося в Муниципальной казне ЗАТО Железногорск;

- по согласованию муниципальным унитарным предприятиям вхождения в состав коммерческих и некоммерческих организаций, заключения договоров заимствований, предоставления займов, поручительств, получения банковских гарантий, с иным обременением, переменой лиц в обязательствах, крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей муниципальных унитарных предприятий, по согласованию сдачи имущества в аренду;

- по согласованию муниципальным унитарным предприятиям вхождения в состав коммерческих и некоммерческих организаций, заключения договоров заимствований, предоставления займов, поручительств, получения банковских гарантий, с иным обременением, переменой лиц в обязательствах, крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей муниципальных унитарных предприятий, согласованию сдачи имущества в аренду;

- по согласованию бюджетным и автономным учреждениям распоряжения недвижимым муниципальным имуществом и особо ценным имуществом, закрепленным за ними на праве оперативного управления, а также согласование распоряжения иным имуществом, в случаях совершения крупных сделок, сделок с заинтересованными лицами, внесения имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иной передачи этого имущества другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника, а также порядок сдачи в аренду, передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления;

- регулирующих порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений и предприятий;

- по утверждению и изменениям в учредительные документы муниципальных учреждений и предприятий.

1.2. Выполнение работы по приватизации муниципального имущества в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, оказание муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, исполнение муниципальных функций по решению вопросов местного значения в части: управления муниципальным имуществом, подготовки и оформления документов для проведения государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости, бесхозяйных объектов, выморочного имущества, перехода права и сделок с муниципальной собственностью, вещных прав, приватизации муниципального имущества в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, ведения Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск, выдаче выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск.

1.3. Подготовка всех форм отчетности и ответов на запросы структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск иных органов, организаций.

**Отдел закупок**

**Начальник отдела:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Проверка документов по организации закупок, поступивших от Инициаторов закупок, на предмет их соответствия законодательству о закупках и распоряжению Администрации ЗАТО г. Железногорск от 08.04.2019 № 132пр «Об утверждении Порядка взаимодействия с контрактной службой Администрации ЗАТО г. Железногорск при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» в сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.2. Разработка, внесение изменений и размещение плана-графика закупок товаров, работ, услуг в сроки, установленные действующим законодательством.

1.3. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации ЗАТО г. Железногорск, в соответствии с распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 08.04.2019 № 132пр «Об утверждении Порядка взаимодействия с контрактной службой Администрации ЗАТО г. Железногорск при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» в сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

**Специалисты:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Проверка документов по организации закупок, поступивших от Инициаторов закупок, на предмет их соответствия законодательству о закупках и распоряжению Администрации ЗАТО г. Железногорск от 08.04.2019 № 132пр «Об утверждении Порядка взаимодействия с контрактной службой Администрации ЗАТО г. Железногорск при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» в сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.2. Подготовка документов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации ЗАТО г. Железногорск, в соответствии с распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 08.04.2019 № 132пр «Об утверждении Порядка взаимодействия с контрактной службой Администрации ЗАТО г. Железногорск при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» в сроки установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.3. Размещение информации на официальном сайте в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной законодательством о закупках в сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

**Социальный отдел**

**Начальник отдела:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по подготовке и своевременному рассмотрению обращений граждан поступивших в Социальный отдел.

1.2. Осуществление контроля за исполнением соглашения на предоставление субсидии бюджету ЗАТО Железногорск на компенсацию расходов по организации бесплатной перевозки обучающихся (заключение, прием отчетов).

1.3. Осуществление контроля за исполнением соглашений заключенных специалистами Социального отдела в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (своевременное размещение отчетов).

**Специалист по образованию:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Своевременное предоставление сведений (размещение) статистических данных по формам федерального статистического наблюдения ежеквартально № 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг», годовой отчет 2-ГМУ в системе ГАС «Управление» на сайте <https://gasu-office.roskazna.ru/>, своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск.

1.2. Прием и подготовка документов для рассмотрения на заседании комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителям муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Железногорск.

1.3. Контроль исполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Железногорск.

**Специалист по культуре:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Своевременное предоставление сведений (размещение) статистических данных по формам федерального статистического наблюдения ежеквартально № 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг», годовой отчет 2-ГМУ в системе ГАС «Управление» на сайте <https://gasu-office.roskazna.ru/>, своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск.

1.2. Прием и подготовка документов для рассмотрения на заседании комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений культуры ЗАТО Железногорск.

1.3. Контроль исполнения муниципальных заданий муниципальных учреждений культуры ЗАТО Железногорск.

**Специалист по физической культуре, школьному спорту и массовому спорту:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов с целью обеспечения присвоения спортивных разрядов по видам спорта и присвоения квалификационных категорий спортивных судей.

1.2. Прием и подготовка документов для рассмотрения на заседании комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта ЗАТО Железногорск.

1.3. Контроль исполнения муниципальных заданий муниципальных учреждений физической культуры и спорта ЗАТО Железногорск, своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов.

**Главный специалист:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов об установлении опеки, попечительства, патронажа, о назначении опекунов, попечителей, помощника, о предварительном разрешении на распоряжение опекуном или попечителем доходами и имуществом подопечного.

1.2. Ведение личных дел совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности.

1.3. Осуществление в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, проверки условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами их прав и законных интересов, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

**Отдел общественных связей**

**Начальник отдела, заместитель начальника отдела:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

 1.1. Организация работы по:

- доступу к информации о деятельности Главы ЗАТО г. Железногорск и Администрации ЗАТО г. Железногорск, размещаемой на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; подготовке пресс-релизов, сообщений и других информационных материалов о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск и Главы ЗАТО г. Железногорск;

- обеспечению наполнения официального сайта городского округа «Закрытое административно-территориального образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admk26.ru); координации соответствующей работы в структурных подразделениях Администрации ЗАТО г. Железногорск.

1.2. Организация работы по:

- созданию системы обратной связи, проведению опросов при принятии Администрацией ЗАТО г. Железногорск решений, затрагивающих интересы различных групп населения;

 - работе с обращениями граждан в Администрации ЗАТО г. Железногорск, приему населения, рассмотрению жалоб, предложений, заявлений граждан.

1.3. Организация работы по:

- взаимодействию Администрации ЗАТО г. Железногорск со средствами массовой информации; информационному сопровождение официальных мероприятий Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Специалисты:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Своевременное наполнение официального сайта городского округа «Закрытое административно-территориального образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admk26.ru); координация соответствующей работы в структурных подразделениях Администрации ЗАТО г. Железногорск.

1.2. Организация приема, рассмотрения обращений граждан в Администрации ЗАТО г. Железногорск, приема населения, рассмотрение жалоб, предложений, заявлений граждан, своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск.

1.3. Подготовка пресс-релизов, сообщений и других информационных материалов о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск и Главы ЗАТО г. Железногорск; информационное сопровождение официальных мероприятий Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Главный специалист по работе с интернет-ресурсами**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Работа с  системой обратной связи в социальных сетях на официальных страницах Главы ЗАТО г.Железногорск и Администрации ЗАТО г.Железногорск, работа в автоматической системе мониторинга комментариев в социальных сетях «Инцидент Менеджмент»;

1.2. Подготовка текстовой информации,  информационных материалов  о деятельности Главы ЗАТО г.Железногорск и Администрации ЗАТО г.Железногорск, наполнение официальных страниц в социальных сетях;

1.3. Использование программного компонента системы «Госпаблики» при размещении материалов на официальных страницах ЗАТО Железногорск в социальных сетях. Взаимодействие с подведомственными организациями и учреждениями в рамках работы по использованию программного компонента «Госпаблики».

**Отдел информационно-технологического, организационного обеспечения и связи**

**Заведующий отделом:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1 Организация работы по оказанию практической и консультативной помощи сотрудникам в обеспечении бесперебойной работы средств вычислительной техники (далее - СВТ); оперативному взаимодействию с исполнителями услуг по обслуживанию СВТ и сопровождению ПО в рамках действующих муниципальных контрактов (интернет, документы, аппаратное обеспечение).

1.2. Организация работы по техническому обеспечению проведения мероприятий с участием Главы ЗАТО г. Железногорск и его заместителей, структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск.

1.3. Организация работы по оказанию помощи структурным подразделениям и отраслевым (функциональным) органам Администрации ЗАТО г. Железногорск в эксплуатации ПО, СВТ, в том числе не включенных в структуру ИВС, устранение случаев сбоев и аварийных ситуаций в работе телекоммуникационного оборудования в ИКСПД, автоматизированных рабочих мест сотрудников структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск, участников совместной работы в ИКСПД, подготовка предложений и проведение работ по их ликвидации, реализация мероприятий по повышению надежности работы оборудования (вирусная активность, разное).

**Системные администраторы (администраторы баз данных):**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Оказание практической и консультативной помощи сотрудникам в обеспечении бесперебойной работы средств вычислительной техники (далее - СВТ), оперативному взаимодействию с исполнителями услуг по обслуживанию СВТ и сопровождению ПО в рамках действующих муниципальных контрактов (интернет, документы, аппаратное обеспечение).

1.2. Техническое обеспечение проведения мероприятий с участием Главы ЗАТО г. Железногорск и его заместителей, структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск.

1.3. Оказание помощи структурным подразделениям и отраслевым (функциональным) органам Администрации ЗАТО г. Железногорск в эксплуатации ПО, СВТ, в том числе не включенных в структуру ИВС, устранение случаев сбоев и аварийных ситуаций в работе телекоммуникационного оборудования в ИКСПД, автоматизированных рабочих мест сотрудников структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск, участников совместной работы в ИКСПД, подготовка предложений и проведение работ по их ликвидации, реализация мероприятий по повышению надежности работы оборудования (вирусная активность, разное).

**Главный специалист по информационной безопасности:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по обеспечению информационной безопасности структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск, в том числе по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак и реагированию на компьютерные инциденты. Проведение периодического контроля принятых мер по защите информации, а также контроля за соблюдением требований действующих нормативных и руководящих документов, внутренних инструкций, руководств по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.

1.2. Подготовка нормативно-правовых актов, иных организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения информационной безопасности структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск, проектов нормативных и методических документов, регламентирующих работу по технической защите информации, актов проверки, протоколов испытаний, предписаний на право эксплуатации, а также положений, инструкций и других организационно-распорядительных документов.

1.3. Обеспечение установки, настройки и своевременного обновления элементов информационных систем персональных данных: аппаратных и программных средств защиты. Обучение пользователей вычислительной техники правилам безопасной обработки информации и правилам работы со средствами защиты информации.

**Ревизионный отдел**

**Начальник отдела, специалисты-эксперты контрольного органа:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление контроля в сфере закупок в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Осуществление контроля в сфере закупок в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.3. Осуществление контроля за:

- соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

- соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, формирование доходов и осуществление расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

- соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.

**Отдел управления проектами и организационного, документационного обеспечения деятельности**

**Начальник отдела, специалисты, консультант:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Обеспечение реализации полномочий Главы ЗАТО г. Железногорск, первых заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистов Администрации ЗАТО г. Железногорск:

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с муниципальными правовыми актами Администрации ЗАТО г. Железногорск;

- согласование проектов муниципальных правовых актов;

- регистрация муниципальных правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск;

- формирование и направление муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО Железногорск и дополнительных сведений, определенных Законом Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2635 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края» в документальном и электронном видах в Администрацию Губернатора Красноярского края для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края;

- организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов;

- пополнение базы данных автоматизированной системы делопроизводства (системы электронного документооборота);

- контроль в соответствии с Инструкцией по делопроизводству хода исполнения документов, поступивших Главе ЗАТО г. Железногорск и его заместителям, исполнителями;

- оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам, специалистам Администрации ЗАТО г. Железногорск по вопросам: ведения делопроизводства; внедрения и работы государственных и региональных информационных систем, платформ и сервисов; порядка исполнения поручений Губернатора края, Главы ЗАТО г. Железногорск, первых заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск;

- координация деятельности структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистов Администрации ЗАТО г. Железногорск по вопросам внедрения и работы в государственных и региональных информационных системах, платформах и сервисах;

- осуществление мониторинга: качества оказания муниципальных услуг; за полнотой и своевременностью оказания ответственными исполнителями массовых социально-значимых услуг населению в электронном виде в АИС «Платформа государственных сервисов 2.0.», ГАС «Управление»;

- актуализация информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск, размещаемой на официальным сайте ЗАТО Железногорск в сети "Интернет";

- подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам обеспечения реализации полномочий Главы ЗАТО г. Железногорск, первых заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистов Администрации ЗАТО г. Железногорск;

- выполнение иных функций по поручению Главы ЗАТО г. Железногорск, первых заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, относящихся к компетенции Отдела;

- обобщение, подготовка, внесение в АИС сведений об избирателях, участниках референдума; осуществление контроля за соблюдением сроков и порядка предоставления данных сведений органами (должностными лицами);

- обеспечение реализации системы проектного управления в деятельности структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистов Администрации и подведомственных Администрации организациях, учреждениях и предприятиях.

1.2. Направление в средства массовой информации для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск в соответствии с Уставом ЗАТО и муниципальными правовыми актами Администрации ЗАТО г. Железногорск; прием, первичная обработка, регистрация документов, поступивших на имя Главы ЗАТО г. Железногорск и его заместителей, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, включая документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, ведение их реестра, регистрация, отправка исходящих документов, образуемых в деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск, включая документы, отправляемые по информационно-телекоммуникационным сетям, ведение их реестра.

1.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Главы ЗАТО г. Железногорск, первых заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистов Администрации ЗАТО г. Железногорск.

**Ведущий специалист по охране труда**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Профилактическая работа по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

1.2. Организация своевременного обучения по охране труда Главы ЗАТО г. Железногорск и работников Администрации ЗАТО г. Железногорск и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

1.3. Осуществление контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, контроля своевременного проведения обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труды и всех видов инструктажа по охране труда, контроля за санитарно-гигиеническим состоянием помещений, контроля за организацией рабочих мест в соответствии с требованием охраны труда, составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным уполномоченным органом государственной власти.

**Отдел общественной безопасности и режима**

**Начальник отдела**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по обеспечению особого режима в городском округе "Закрытое административно-территориальное образование (ЗАТО) Железногорск Красноярского края", в том числе оформление разрешительных документов для проезда, прохода через контролируемую зону ЗАТО Железногорск в соответствии с нормативными правовыми актами. Осуществление совместно с территориальным подразделением федеральной службы безопасности проверочных мероприятия при подготовке документов на заседания Комиссии по оформлению разрешений на въезд граждан для постоянного проживания в ЗАТО Железногорск;

1.2. Организация работы по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории ЗАТО Железногорск;

1.3. Организация работы по осуществлению подготовки к выдаче разрешения о допуске физических и юридических лиц к сделкам с недвижимым имуществом, расположенным на территории ЗАТО Железногорск.

**Специалисты, консультант**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Прием населения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также рассмотрение жалоб, заявлений и предложений в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки, принятие по ним необходимых мер в пределах полномочий, исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения в пределах компетенции отдела;

1.2. Участие в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории ЗАТО Железногорск, организации ликвидации последствий их проявлений; участие в профилактике снижения употребления наркотикосодержащих веществ гражданами на территории ЗАТО Железногорск совместно с правоохранительными органами; подготовка в пределах своих полномочий постановлений о допуске граждан и юридических лиц к участию в совершении сделки с недвижимым имуществом на территории ЗАТО Железногорск, находящегося в собственности физических и юридических лиц; согласование с Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" постановлений Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г. Железногорск в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального образования ЗАТО Железногорск и постановлений МКУ "Управление имуществом, землепользования и землеустройства" в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Железногорск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Проведение заседаний комиссий, оформление протоколов и иных документов в пределах компетенции отдела.

**Отдел по делам семьи и детства**

**Начальник отдела:**

1. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы сотрудников Отдела по осуществлению функций органа опеки и попечительства, в том числе по защите прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; содействие информационному и техническому обеспечению работы сотрудников Отдела.

1.2. Организация работы по составлению отчетов, мониторингов, справок, сведений по исполнению полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними.

1.3. Организация работы по своевременному рассмотрению обращений граждан, организаций, государственных органов, в том числе правоохранительных, прокуратуры и иных органов, выполнению поручений суда о даче заключений по существу споров о воспитании несовершеннолетних.

**Специалисты:**

1. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе участие в защите личных и имущественных прав несовершеннолетних в судебном порядке по доверенности Главы ЗАТО г. Железногорск.

1.2. Своевременная передача информации о детях, переданных под опеку-попечительство, имеющих в собственности жилые помещения, в государственную налоговую инспекцию для формирования банка данных налогоплательщиков; своевременная передача сведения для учета данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Качественная подготовка проектов постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск по вопросам опеки и попечительства, проектов заключений по существу споров о воспитании по запросу суда.

**Специалисты, обеспечивающие деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы комиссии по:

- подготовке материалов по рассмотрению общепрофилактических вопросов, персональных дел в отношении несовершеннолетних, родителей и иных лиц;

- извещению членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверке их явки, ознакомлению с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии, ведению протокола заседания, обеспечению рассылки постановлений и определений, вынесенных комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим, внесению информации о наложенных штрафах в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

- подготовке проектов постановлений о постановке на учет, утверждении и о приостановке индивидуальных программ реабилитации и адаптации несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, подготовке проектов постановлений о снятии с учета несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, обеспечению актуализации данных государственной информационной системы Красноярского края «Единый краевой банк данных о несовершеннолетних и их семьях, находящихся в социально опасном положении.

1.2. Организация выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы муниципальной комиссии и решениями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Красноярского края на территории муниципального образования.

1.3. Своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск, подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе подготовка отчетов о деятельности комиссии.

**Специалист по взаимодействию с общественными объединениями и молодежной политике**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по разработке и реализации социально значимых проектов в сфере молодежной политики и поддержки СО НКО.

1.2. Подготовка проектов правовых актов в сфере молодежной политики и поддержки СО НКО, ответов на заявления и обращения граждан и организаций, общественных объединений, подготовка справочных, аналитических и других отчетных документов.

1.3. Организация проведения консультаций, семинаров, круглых столов, форумов иных социально значимых мероприятий с участием молодежи, представителей СО НКО и общественно активного населения ЗАТО Железногорск.

**Специалист по режимно-секретной работе**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление работы по ведению секретного делопроизводства, учету хранению и обращению с секретными документами.

1.2. Подготовка ответов на запросы учреждений, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию.

1.3. Осуществление приема заявлений и оформление материалов от граждан для проведения согласований с отделом УФСБ для получения разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО.

**Специалист по мобилизационной работе**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Разработка планирующих документов мобилизационной подготовки, разработка и уточнение мобилизационных документов.

1.2. Взаимодействие с военным комиссариатом г. Железногорска по вопросам мобилизационной подготовки, мобилизации, по вопросам учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

1.3. Ведение количественного учета граждан, пребывающих в запасе на территории ЗАТО, участие в работе призывной комиссии, своевременная подготовка и представление докладов и ответов по вопросам мобилизационной подготовке, координация деятельности и оказание методической и практической помощи в вопросах организации мобилизационной подготовки организациям, подведомственным Администрации ЗАТО г. Железногорск.

**Ведущий специалист - ответственный секретарь административной комиссии**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Подготовка материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии; извещение членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела; ведение протокола заседания; обеспечение рассылки постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим; внесение информации о наложенных штрафах в ГИС ГМП.

1.2. Ведение делопроизводства, связанное с деятельностью административной комиссии. Составление протоколов об административных правонарушениях, вынесение определений об отказе в возбуждении дел об административных правонарушениях. Подготовка и отправка материалов в отдел судебных приставов для принудительного взыскания штрафов.

1.3. Подготовка отчетов. Подготовка ответов по заявлениям и обращениям граждан и организаций.

**Главный специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Решение вопросов по защите населения и территории ЗАТО Железногорск от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории ЗАТО Железногорск, организации ликвидации последствий их проявлений, предупреждению и организации ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории ЗАТО Железногорск, в области гражданской обороны, организации осуществления первичных мер пожарной безопасности на территории ЗАТО Железногорск.

1.2. Проведение заседаний комиссий, оформление протоколов и иных документов в пределах компетенции специалиста.

1.3. Подготовка отчетов. Подготовка ответов по заявлениям и обращениям граждан и организаций.