|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНОРешениеГродненского областногоисполнительного комитета17.10.2014 № 571 |

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении делами Гродненского областного исполнительного комитета

1. Управление делами Гродненского областного исполнительного комитета (далее – управление делами) в соответствии с Законом Республики Беларусь от 4 января 2010 года «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 17, 2/1660) и Указом Президента Республики Беларусь от 12 апреля 2013 г. № 168 «О некоторых мерах по оптимизации системы государственных органов и иных государственных организаций, а также численности их работников» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 13.04.2013, 1/14193) является структурным подразделением Гродненского областного исполнительного комитета (далее – облисполком).

2. Управление делами в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Беларусь, решениями и регламентами Гродненского областного Совета депутатов и облисполкома, распоряжениями председателя облисполкома, а также настоящим Положением об управлении делами облисполкома (далее – Положение).

3. Главными задачами управления делами являются: разработка и проведение мероприятий, способствующих четкой организации работы облисполкома и его структурных подразделений;

планирование работы исполнительного комитета совместно с главным управлением организационно-кадровой работы, формирование повесток дня заседаний исполнительного комитета, подготовка порядка ведения плановых еженедельных совещаний у председателя облисполкома;

организация и осуществление своевременного и правильного документационного обслуживания и оформления исполнительно-распорядительной деятельности облисполкома, в том числе оформление, учёт, хранение и передача в архив протоколов заседаний, решений облисполкома, распоряжений председателя облисполкома;

анализ процесса исполнения поручений, состояния исполнительской дисциплины;

организация и совершенствование делопроизводства в облисполкоме с использованием компьютерной техники и информационных технологий;

контроль за состоянием информационной безопасности в деятельности облисполкома;

материально-техническое, коммуникационно-информационное обеспечение деятельности облисполкома;

эффективное использование имущества, находящегося в собственности Гродненской области, областной коммунальной собственности, находящегося в оперативном управлении облисполкома;

подготовка предложений руководству облисполкома по назначению и утверждению на должности руководителей и работников структурных подразделений управления делами облисполкома.

4. В соответствии с возложенными на него задачами управление делами выполняет функции:

осуществляет подготовку заседаний облисполкома, сессий областного Совета депутатов, президиума областного Совета депутатов, оформляет протоколы заседаний облисполкома;

обеспечивает редактирование и корректировку проектов решений облисполкома и Гродненского областного Совета депутатов, распоряжений председателя облисполкома, документов, направляемых в адрес высших должностных лиц Республики Беларусь и за ее пределы;

контролирует своевременность представления и доработки структурными подразделениями облисполкома проектов решений, а также рассмотрение на заседаниях облисполкома вопросов, предусмотренных планом работы облисполкома;

доводит решения облисполкома, распоряжения председателя облисполкома, иные документы до структурных подразделений облисполкома, горрайисполкомов, администраций районов г. Гродно, областных организаций;

организует систематизированный учет и хранение принимаемых решений облисполкомом и распоряжений председателя облисполкома;

ведет делопроизводство облисполкома, с этой целью обеспечивает:

оформление документов в соответствии с требованиями Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ-6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», других норм законодательства Республики Беларусь;

организацию работы архива облисполкома (документы управления делами, главного управления организационно-кадровой работы, отдела бухгалтерского учета и отчетности, комиссии по делам несовершеннолетних, профсоюзной организации) и Гродненского областного Совета депутатов;

разработку и проектирование бланков документов облисполкома, печатей, штампов;

учет и регистрацию бланков писем и иных документов облисполкома;

оказание методической и практической помощи структурным подразделениям облисполкома, горрайисполкомам, администрациям районов г. Гродно в организации делопроизводства, работы по контролю за исполнением документов, протокольной работы;

организует работу помощников заместителей председателя облисполкома, секретарей-референтов приемных председателя облисполкома и его заместителей в части документационного и информационно-технического обеспечения руководства облисполкома;

осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением решений облисполкома и распоряжений председателя облисполкома, поручений, зафиксированных во входящих документах, резолюциях руководства облисполкома, протоколах поручений председателя облисполкома;

анализирует и готовит аналитические материалы по исполнительской дисциплине структурных подразделений облисполкома, областных организаций, горрайисполкомов и администраций районов г. Гродно, а также по вопросам качества и полноты исполнения протоколов поручений и распоряжений председателя облисполкома, решений облисполкома;

участвует в создании, внедрении и использовании новых информационных технологий в управленческой деятельности облисполкома;

обеспечивает защиту информационных ресурсов облисполкома, а также информационное обслуживание и сопровождение баз данных;

принимает участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в облисполкоме;

отвечает за техническую подготовку заседаний облисполкома, организует работу электронной почты, видеоконференцсвязи облисполкома, сети Интернет;

участвует в подготовке приема официальных делегаций, материально-техническом обеспечении переговоров;

обеспечивает:

хозяйственное и техническое обслуживание облисполкома, создание необходимых условий труда работников облисполкома;

надлежащее состояние и обслуживание, пожарную безопасность и охрану зданий, находящихся в оперативном управлении облисполкома;

эффективное использование имущества, находящегося в оперативном управлении облисполкома;

передачу неиспользуемых помещений, находящихся в оперативном управлении облисполкома, в аренду (безвозмездное пользование) в установленном порядке;

совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности облисполкома рациональное исполнение сметы расходов облисполкома, сохранность товарно-материальных ценностей облисполкома, документов.

5. Управление делами имеет право:

получать для ознакомления, использования в работе нормативные правовые акты, поступающие в облисполком;

запрашивать и получать от должностных лиц облисполкома документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление делами функций;

привлекать по поручению председателя облисполкома, его заместителей, управляющего делами и с согласия руководителей структурных подразделений облисполкома их работников для выполнения поставленных задач;

возвращать исполнителям на доработку некачественно подготовленные проекты нормативных правовых актов и других документов.

6. Руководство деятельностью управления делами осуществляет начальник управления делами, который назначается на должность и освобождается от должности председателем облисполкома по представлению управляющего делами облисполкома.

Начальник управления делами подчиняется непосредственно управляющему делами облисполкома.

7. Начальник управления делами:

руководит деятельностью управления делами и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление делами задач и функций;

распределяет должностные обязанности и утверждает положения об отделах управления делами, должностные инструкции работникам управления делами;

готовит и представляет в установленном порядке управляющему делами облисполкома предложения по вопросам подбора, расстановки и резерва кадров в управлении делами, применения к работникам управления делами мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

содействует повышению профессиональной подготовки работников;

обеспечивает в пределах своей компетенции контроль за соблюдением регламента облисполкома, организацией делопроизводства в структурных подразделениях облисполкома, реализацией решений облисполкома, распоряжений председателя облисполкома;

требует от структурных подразделений облисполкома, Гродненского городского, районных исполнительных комитетов (далее – горрайисполкомы), администраций районов г. Гродно, организаций представления необходимых облисполкому материалов, отчетов о выполнении решений облисполкома, а также поручений председателя облисполкома;

взаимодействует с руководителями структурных подразделений облисполкома, горрайисполкомов, администраций районов г. Гродно, руководителями организаций, имущество которых находится в собственности Гродненской области (далее – областные организации), иных работников для решения возникающих в процессе работы вопросов;

обеспечивает надлежащую трудовую и исполнительскую дисциплину в управлении делами и несёт ответственность за их состояние;

вносит предложения по совершенствованию деятельности управления делами;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Во время отсутствия начальника управления делами его обязанности выполняет один из заместителей начальника – начальников отделов управления.

8. Структура и штатная численность управления делами утверждается председателем облисполкома.

9. Управление делами имеет свой бланк письма с изображением Государственного герба Республики Беларусь.