

Управляющий делами Администрации Неклиновского района

1. Организует работу и несет ответственность в рамках своих функциональных обязанностей по курируемым направлениям за:

1.1. организацию в Администрации района единой информационной политики и системы делопроизводства;

1.2. организацию подготовки распорядительных документов Администрации района;

1.3. организационно-протокольное обеспечение деятельности Администрации района;

1.4. исполнение поручений главы Администрации района;

1.5. работу с обращениями граждан;

1.6. прохождение муниципальной службы;

1.7. разработку Регламента Администрации района и его исполнение;

1.8. переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников аппарата Администрации района;

1.9. укрепление исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Администрации района;

1.10. оказание содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов;

1.11. организации охраны труда в Администрации Неклиновского района;

1.12. административно-хозяйственную деятельность в Администрации района;

1.13. материально-техническое обеспечение работы Администрации района;

1.14. охрану зданий Администрации района, организацию пропускного режима.

1.15. организацию информационного обеспечения деятельности Администрации района;

1.16. формирование и содержание муниципального архива;

1.17. организацию работы в региональной информационной системе «Геоинформационная система Ростовской области (ГИС РО);

1.18. организацию и координацию работы Автоматизированной системы управления негативными мнениями в социальных сетях «Инцидент Менеджмент»;

1.19. работу с критическими публикациями о деятельности органов местного самоуправления района и оперативное реагирование на них;

1.20. подбор руководящих кадров в курируемых отраслях;

1.21. организацию в курируемых структурных подразделениях работы по противодействию коррупции;

1. 21. реализацию федеральных, региональных и муниципальных программ по направлению своей деятельности;

1.22. реализацию Указов Президента Российской Федерации и достижение показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления.

1.23. своевременность уведомления главы Администрации Неклиновского района, прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Обеспечивает решение вопросов по:

2.1. функционированию единой системы работы с обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации района и отраслевых (функциональных) органах Администрации района, рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших в Администрацию района;

2.2. обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации района;

2.3. организации документооборота Администрации района с применением программно-информационных технологий подготовки и обработки документов;

2.4. обеспечению сохранности архивных документов Администрации района

2.3. реализации мер, предусмотренных законодательством и нормативными правовыми актами по организации обработки персональных данных в Администрации района;

2.4. реализации наградной политики;

2.5. регистрации и учета избирателей;

2.6. координации работы общественных приемных на территории района;

2.7. координации деятельности органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации района при подготовке официальных мероприятий с участием главы Администрации района, мероприятий, осуществляемых в ходе визитов в район представителей органов исполнительной власти Ростовской области;

2.8. подготовке и проведению в населенных пунктах района рабочих поездок главы Администрации района;

2.9. реализации законодательства о муниципальной службе и кадровой политике;

2.10. созданию резерва кадров и обеспечению Администрации района высококвалифицированными кадрами;

2.11. служебной этике и поведения муниципальных служащих;

2.12. планированию работы Администрации района;

2.13. развитию информационных и коммуникационных технологий, информатизации, защиты информации в Администрации района;

2.14. реализации единой технической политики в области применения современных программно-технических средств обработки информации для совершенствования деятельности Администрации района;

2.15. оснащению оборудованием, мебелью и другой оргтехникой аппарата Администрации района;

2.16. хозяйственному содержанию, комплексному обслуживанию помещений и зданий Администрации района;

2.17. организации учета в области обращения с отходами в Администрации Неклиновского района в соответствии с Приказом Минприроды от 01.09.2011 № 721 «Об утверждении Порядка учета в области обращения с отходами»;

2.18. обеспечению безопасных условий и охране труда в здании Администрации и гараже, организацию эксплуатации электроустановок, техническим состоянием зданий и сооружений;

2.19. организационному и техническому обеспечению выборов, референдумов, голосований;

2.20. закупкам для нужд Администрации района;

2.21. работе автотранспорта Администрации района, водительского состава.

2.22. исполнению органами местного самоуправления постановлений и распоряжений Администрации района, поручений главы Администрации района.

3. Непосредственно координирует и контролирует работу:

3.1. отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан;

3.2. сектора по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ;

3.3. сектора информационно-коммуникационных технологий и защите информации;

3.4. архивного сектора;

3.5. службы эксплуатации зданий;

3.6. главного инженера;

3.7. обслуживающего персонала.

4. Курирует деятельность муниципального унитарного предприятия «Редакция газеты «Приазовская степь».

5. В своей деятельности осуществляет взаимодействие с территориальными федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ростовской области, службами, инспекциями:

5.1. Правительством Ростовской области;

5.2. органами исполнительной власти Ростовской области;

5.3. Собранием депутатов Неклиновского района;

5.4. органами местного самоуправления Неклиновского района;

5.5. органами ФСБ;

5.6. органами внутренних дел;

5.7. органами прокуратуры;

5.8. миграционной службой;

5.9. органами регистрации актов гражданского состояния;

5.10. государственными органами статистики;

- 5.11. центром занятости населения;
- 5.12. военным комиссариатом;
- 5.13. УФПС ФГУП РО «Почта России»;
- 5.14. пенсионным фондом;
- 5.15. территориальной избирательной комиссией района;
- 5.16. иными органами и должностными лицами, организациями по курируемому вопросу.

6. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления других муниципальных образований, гражданами и организациями в пределах своей компетенции.

7. В соответствии со статьями 3, 4, 5 Устава муниципального образования «Неклиновский район» обеспечивает исполнение полномочий по:

7.1. формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений

7.2. осуществление мер по противодействию коррупции в границах Неклиновского района

8. Ведет прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

9. Подписывает документы Администрации Неклиновского района по вопросам, относящимся к его компетенции, за исключением правовых актов.

10. Возглавляет коллегиальные и совещательные органы при Администрации района, ее отраслевых (функциональных) органах (комиссии, комитеты, коллегии, советы, рабочие группы и т.д.):

10.1. комиссию по исчислению стажа муниципальной службы;

10.2. рабочую группу по достижению целевых показателей установленных указом Президента РФ от 07.05.2012г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

10.3. комиссию по осуществлению проверки сведений, предоставляемых муниципальными служащими Администрации Неклиновского района о всех адресатах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет.

11. Является заместителем председателя:

11.1. комиссии по категорированию критических информационных инфраструктур в Администрации района;

11.2. комиссии по уничтожению персональных данных в Администрации Неклиновского района;

11.3. комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Неклиновского района требованиям законодательства.

12. Участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Неклиновского района в соответствии со своей компетенцией.

13. В случае отсутствия управляющего делами Администрации района его обязанности исполняет заместитель главы Администрации района, курирующий вопросы противодействия коррупции, антитеррористической защищенности, правопорядка и безопасности или должностное лицо, определенное главой Администрации района.