

## **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. подготовку проектов постановлений, распоряжений Администрации района, проектов решений Собрания депутатов Неклиновского района;

1.3. организационно-протокольное обеспечение деятельности Администрации района;

1.4. исполнение поручений главы Администрации района

1.5. осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, своевременного исполнения документов;

1.6. подготовку проведения ежегодного общероссийского дня приема граждан (12 декабря);

1.7. координацию работы общественной приемной Губернатора Ростовской области В.Ю. Голубева.

1.8. прием, регистрацию, обобщение и представление сведений об избирателях на территории района администратору ТКСА ГАС «Выборы»;

1.9. оказание содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов (референдумов);

1.10. прохождение муниципальной службы;

1.11. разработку Регламента Администрации района и его исполнение;

1.12. разработку распределения обязанностей между заместителями главы Администрации района;

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

1.14. укрепление исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Администрации района;

1.15. организации охраны труда в Администрации Неклиновского района;

1.16. согласование эскизов, изготовление, выдача, учет, изъятие и передача на уничтожение в отдел бухгалтерского учета Администрации района печатей и штампов Администрации района, ее структурных подразделений;

1.17. административно-хозяйственную деятельность в Администрации района;

1.18. бесперебойную работу информационной среды, оргтехники и ПК, информационную безопасность и материально-техническое обеспечение (в части обеспечения оргтехникой и ПК) деятельности Администрации района;

1.19. материально-техническое обеспечение работы Администрации района;

1.20. охрану зданий Администрации района, организацию пропускного режима.

1.21. организацию информационного обеспечения деятельности Администрации района;

1.22. формирование и содержание муниципального архива;

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

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

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

7.1.26. организацию работы с персональными данными в Администрации района;

7.1.27. подбор руководящих кадров в курируемых отраслях;

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

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

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

1.31. реализацию национальных, региональных и федеральных проектов по курируемым направлениям деятельности;

1.32. 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 и формированию электронного архива постановлений и распоряжений Администрации района;

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

2.6. реализации наградной политики;

2.7. регистрации и учета избирателей;

2.8. координации работы общественных приемных на территории района;

2.9. 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;

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

2.11. реализации законодательства о муниципальной службе и кадровой политике;

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

2.13. реализации плана мероприятий муниципальной программы Администрации Неклиновского района «Муниципальная политика»;

2.14. служебной этике и поведения муниципальных служащих;

2.15. планированию работы Администрации района;

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

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

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

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

2.20. 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»;

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

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

2.23. закупкам для нужд Администрации района;

2.24. работе автотранспорта Администрации района, водительского состава.

2.25. 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. УФС ФГУП РО «Почта России»;

5.14. пенсионным фондом;

5.15. территориальной избирательной комиссией района;

5.16. консультантом информационного управления ИКРО – системным администратором ТКСА ГАС «Выборы»;

5.17. иными органами и должностными лицами, организациями по курируемым вопросам.

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.

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;

10.4. постоянно действующую экспертную комиссию Администрации Неклиновского района.

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, работе с правоохранительными и административными органами.