



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Муниципальное образование

«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

«10» марта 2024 г.

№ 165

Об утверждении положения об управлении делами, должностной инструкции начальника управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и заместителя начальника управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район»

В соответствии с решениями Собрания депутатов муниципального района «Бабаюртовский район» от 27.12.2021 года №100-7РС «Об утверждении структуры органов местного самоуправления муниципального района «Бабаюртовский район» и предельной численностью на 2022 год», от 17.02.2024 года №233-7РС «О внесении изменений в структуры администрации муниципального района «Бабаюртовский район», администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить положение об управлении делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (приложение № 1).

2. Утвердить должностную инструкцию начальника управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и заместителя начальника управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (приложение №2, №3).

3. Считать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 05.02.2021 года №50 «Об утверждении положения об управлении делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и от 26.01.2022 года №36 «О внесении изменений в положение об Управлении делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МР «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» Дибирову Д.С.

Глава муниципального района



Д.П. Исламов



Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района
«Бабаюртовский район»
от 20 марта 2024 г. № 165

**Положение
об управлении делами администрации муниципального района
«Бабаюртовский район»**

1. Общие положения

1.1. Управление делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – управление делами) является структурным подразделением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – администрация), возглавляется начальником управления делами и подчиняется непосредственно главе администрации.

1.2. В своей деятельности управление делами руководствуется Конституцией Российской Федерации, Республики Дагестан, законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, нормативно-правовыми актами администрации муниципального района, а также настоящим положением об управлении делами.

1.3. В структуру управления делами входят заместитель начальника управления делами, отделы: отдел по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями, юридический отдел, отдел муниципального центра правления.

1.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность распоряжением главы администрации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников управления делами регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации района.

1.6. Штатную численность управления делами утверждает глава администрации в соответствии со структурой администрации в пределах установленных бюджетных расходов и с учетом объема работы.

2. Основные задачи управления делами

2.1. Организационно-техническое, материально-техническое обеспечение деятельности главы администрации и структурных подразделений администрации, а также мероприятий, совещаний и заседаний, проводимых в администрации.

2.2. Ведение и совершенствование делопроизводства во всех звеньях аппарата администрации, контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях администрации.

2.3. Организация работ по внедрению электронного документооборота в администрации и ее структурных подразделениях.

2.4.Оформление, регистрация и доведение до сведения заинтересованных предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан постановлений, распоряжений и поручений главы администрации.

2.5.Организация работы с обращениями граждан, ведение их учета и осуществление в пределах своей компетенции контроля за соблюдением порядка своевременного рассмотрения обращений граждан. Рассмотрение заявлений и обращений граждан, относящихся к компетенции управления делами.

2.6.Организация личного приема граждан главой администрации.

2.7.Обеспечение исполнения в установленные сроки и в полном объеме постановлений, распоряжений и поручений главы администрации района.

2.8.Организация взаимодействия с администрациями сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Бабаюртовский район», оказание им помощи в организационной деятельности, а также методической и консультативной помощи в ведении и совершенствовании делопроизводства.

2.9.Организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения референдумов и выборов всех уровней.

2.10.Организация деятельности по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств компьютерного оборудования администрации.

2.11.Разработка и организация исполнения мероприятий по защите информации и конфиденциальных данных в администрации.

2.12.Организация работ по обработке документов и защите информации составляющих государственную тайну.

2.13.Координация работ по межведомственному и межуровневому взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг.

2.14.Организация работ по оформлению документов для награждения отдельных категорий граждан муниципального района «Бабаюртовский район» наградами районного, республиканского и государственного значения.

2.15.Контроль за выдачей служебных удостоверений и учет служебных удостоверений в администрации.

2.16.Ведение официального сайта администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

2.17.Организация хранения, учета и расходования материальных ценностей, находящихся в ведении управления делами.

2.18.Оформление документов в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и руководящими документами по архивному делопроизводству.

2.19.Организация сохранности документов учреждений, предприятий и организаций района в архивном фонде.

3.Функции управления делами.

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

3.1.Осуществляет подготовку проектов, распоряжений и постановлений главы администрации по вопросам, находящимся в компетенции управления делами.

3.2. Осуществляет хранение, учет и расходование материальных ценностей, находящихся в ведении управления делами.

3.3. По поручению главы администрации осуществляет организацию приема официальных организаций, делегаций.

3.4. Организует работы по внедрению электронного документооборота в администрации и ее структурных подразделениях.

3.5. Анализирует и обобщает письменные и устные заявления граждан, своевременно информирует главу администрации о несоблюдении сроков рассмотрения обращений граждан.

3.6. Осуществляет анализ своевременного исполнения правовых актов администрации, поручений главы администрации.

3.7. Осуществляет проверку соответствия установленным законом правилам делопроизводства нормативно-правовых актов, издаваемых администрацией, визирует их.

3.8. Участвует в комиссиях, советах, коллегиях и рабочих группах, создаваемых на основе правовых актов администрации.

3.9. Осуществляет взаимодействие с администрациями сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Бабаюртовский район», оказывает помощь в организационной деятельности, а также методическую и консультативную помощь в ведении и совершенствовании делопроизводства.

3.10. Организует проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации компьютерного оборудования.

3.11. Осуществляет деятельность на основе межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.

3.12. Обеспечивает сохранность документов учреждений, предприятий и организаций района в архивном фонде.

3.13. Вносит предложения по размещению структурных подразделений администрации района в административных зданиях и помещениях.

3.14. Осуществляет обеспечение эксплуатации официального сайта администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и оперативное размещение на нем официальных документов и информационных материалов администрации.

4. Права Управления делами.

Управление делами для эффективной реализации возложенных на него задач и осуществляемых функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации и администраций сельских поселений необходимую информацию, документы и иные сведения.

4.2. Созывать совещания представителей структурных подразделений администрации по вопросам, связанным с выполнением возложенных на управление делами функций.

4.3. Готовить предложения главе администрации по улучшению организации работы управления делами.

5. Руководство Управлением делами

5.1.Руководство осуществляется начальником управления делами. Начальник управления делами и специалисты назначаются и освобождаются от должности главой администрации.

5.2.Начальник управления делами подчиняется непосредственно главе администрации района.

5.3.Начальник управления делами:

-организует работу управления делами, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками управления делами;

-осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками их должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины.

5.4.Представляет главе администрации в установленном порядке на утверждение положение об управлении, предложения по структуре и штатной численности управления;

-вносит главе администрации предложения о назначении на должность, об освобождении от должности работников управления, о их поощрении, применении к ним дисциплинарных взысканий, о направлении их в служебные командировки и по иным вопросам, связанным с прохождением ими муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

5.5.Работники управления являются муниципальными служащими, назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации и осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6.Работники управления непосредственно подчиняются начальнику управления, в случае его отсутствия - исполняющему обязанности начальника управления.

5.7.Круг должностных обязанностей работников управления определяется должностной инструкцией, с которой каждый работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.8.В целях всесторонней подготовки вопросов и качественного выполнения своих функций управление делами тесно взаимодействует со структурными подразделениями администрации, администрациями сельских поселений, а также с государственными организациями и учреждениями, организациями различных форм собственности.

**Должностная инструкция
начальника управления делами администрации муниципального района
«Бабаюртовский район»**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника управления делами администрации района относится к группе главных муниципальных должностей администрации района.

1.2. Начальник управления делами администрации района назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации района.

1.3. Начальник управления делами администрации подчиняется непосредственно главе администрации района, регулярно отчитывается перед ним о своей работе.

1.4. Начальник управления делами администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, Указами Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» Уставом муниципального района «Бабаюртовский район», положением об управлении делами администрации района и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований для замещения должности начальника управления делами администрации района входят требования, установленные Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

2.1. Наличие высшего профессионального образования.

2.2. Не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

2.3. Наличие знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе в области использования информационно-коммуникационных технологий, а именно:

а) уровень и характер знаний:

знание и умение применять на практике Конституцию Российской Федерации, Республики Дагестан, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства

Российской Федерации, Указы Главы Республики Дагестан, постановления и распоряжения Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Устав муниципального района «Бабаюртовский район», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Дагестан применительно к исполнению своих должностных обязанностей, нормативные правовые акты главы муниципального района «Бабаюртовский район» по вопросам организации местного самоуправления и деятельности подведомственных учреждений, Закон о муниципальной службе в Российской Федерации и Республике Дагестан, Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района, Положение администрации муниципального района, Положение об управлении делами.

Уровень-высокий, предполагающий хорошую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, отличное знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам управления.

б) профессиональные навыки и умения, деловые качества:

-хорошие организаторские способности, способность руководить коллективом;

-способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;

-способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных;

-умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

-способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;

владение навыками:

-текущего и перспективного планирования и организации труда;

-организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления и т.д.;

-эффективного планирования рабочего времени;

-подготовки и организации мероприятий (заседания, совещания и т.п.);

-ведения деловых переговоров;

деловые качества:

-энергичность, высокая работоспособность, стрессоустойчивость;

-настойчивость в достижении поставленной цели;

-ответственность, исполнительность, предприимчивость;

-стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;

-способность быстро адаптироваться к новым условиям деятельности.

в) знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

уровень - базовый.

Знания:

-программного обеспечения;

-возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей электронного и межведомственного документооборота;

-общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник управления делами администрации выполняет общие обязанности муниципального служащего, предусмотренные Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан», а также:

3.2. Организует работу и осуществляет контроль за организационно-техническим, информационным обеспечением деятельности главы администрации и структурных подразделений администрации района.

3.3. Осуществляет контроль за организацией делопроизводства во всех структурных подразделениях администрации района и сельских администрациях муниципального района «Бабаюртовский район».

3.4. Осуществляет контроль за своевременным исполнением структурными подразделениями администрации и администрациями сельских поселений, распоряжений и поручений главы администрации района.

3.5. Оказывает методическую и консультативную помощь сельским администрациям муниципального района «Бабаюртовский район» в организационной деятельности.

3.6. Организует работу и осуществляет контроль за своевременным и правильным рассмотрением и разрешением предложений, заявлений и жалоб граждан, организует прием граждан по личным вопросам руководством администрации района.

3.7. Организует работу по оформлению документов для награждения отдельных категорий граждан муниципального района «Бабаюртовский район» наградами районного, республиканского и государственного значения.

3.8. Организует и осуществляет материально-техническое обеспечение по подготовке и проведению мероприятий, совещаний, заседаний, проводимых в администрации района, а также референдумов и выборов различных уровней.

3.9. Осуществляет мероприятия по содействию территориальной, участковым избирательным комиссиям муниципального района «Бабаюртовский район» при проведении референдумов, депутатов республиканских и муниципальных органов власти, организует проведение консультаций при формировании участковых избирательных комиссий района.

3.10. Организует и контролирует работу по межведомственному и межуровневому взаимодействию при оказании муниципальных услуг.

3.11. Организует работу по хранению, учёту и расходованию материальных ценностей, находящихся в ведении управления делами.

3.12. Организует работу и осуществляет контроль за своевременным оформлением документации в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и руководящими документами по архивному делопроизводству.

3.13. Организует работу и контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка в структурных подразделениях администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.14. Организует и контролирует деятельность по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств компьютерного оборудования администрации.

3.15. Организует контроль за выдачей служебных удостоверений и учет служебных удостоверений в администрации.

3.16. Осуществляет обязанности, предусмотренные частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (соблюдение конфиденциальности персональных данных и обеспечение их безопасности, защита обрабатываемых данных).

3.17. Исполняет обязанности, соблюдает ограничения и не нарушает запреты, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений;

- по принятию мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- по уведомлению в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

- в случае наличия в собственности ценных бумаг, акций (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов передает их в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по предоставлению сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- по сообщению в соответствии с установленным порядком о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей,

- по соблюдению Кодекса служебной этики муниципальных служащих администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.18. Выполняет другие поручения и функции, установленные положением об управлении делами администрации, а также по указанию главы администрации.

3.19. В период временного отсутствия начальника Управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» исполнение обязанностей возлагается на начальника отдела по кадровой работе и

делопроизводству, по работе с сельскими администрациями администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

4. Должностные права

Начальник управления делами администрации района обладает всеми правами муниципального служащего, предусмотренными Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан», а также имеет право:

4.1. Готовить проекты нормативно-правовых актов, относящихся к компетенции управления делами, администрации.

4.2. Представлять главе администрации предложения об устранении нарушений законности, обнаруженных при исполнении должностных обязанностей

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации и сельских администраций информацию о принимаемых решениях и прочие сведения.

4.4. Вносить предложения главе администрации по улучшению организации работы управления делами.

4.5. Визировать и подписывать документы (письма, запросы) на бланке администрации по вопросам, относящимся к своей компетенции. Не визировать и возвращать исполнителям на доработку представляемые на подпись главе администрации проекты распорядительных и правовых документов, оформленные с нарушением норм делопроизводства, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.6. Созывать совещания представителей структурных подразделений администрации для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на него обязанностей.

4.7. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

Начальник управления делами администрации района несет ответственность в соответствии Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан», а также за:

5.1. Своевременное и качественное исполнение постановлений, распоряжений и поручений главы администрации и данной должностной инструкции.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

5.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального района и структурных подразделениях.

5.4. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. Необеспечение сохранности документов и вверенных ему материальных ценностей.

**Должностная инструкция
заместителя начальника управления делами администрации
муниципального района «Бабаюртовский район»**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника управления делами администрации района относится к группе главных муниципальных должностей администрации района.

1.2. Заместитель начальника управления делами администрации района назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации района.

1.3. Заместитель начальника управления делами администрации подчиняется начальнику Управления делами, регулярно отчитывается перед ним о своей работе.

1.4. Заместитель начальника управления делами администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, Указами Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» Уставом муниципального района «Бабаюртовский район», положением об управлении делами администрации района и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований для замещения должности заместителя начальника управления делами администрации района входят требования, установленные Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

2.1. Наличие высшего профессионального образования.

2.2. Не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

2.3. Наличие знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе в области использования информационно-коммуникационных технологий, а именно:

а) уровень и характер знаний:

знание и умение применять на практике Конституцию Российской Федерации, Республики Дагестан, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства

Российской Федерации, Указы Главы Республики Дагестан, постановления и распоряжения Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Устав муниципального района «Бабаюртовский район», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Дагестан применительно к исполнению своих должностных обязанностей, нормативные правовые акты главы муниципального района «Бабаюртовский район» по вопросам организации местного самоуправления и деятельности подведомственных учреждений, Закон о муниципальной службе в Российской Федерации и Республике Дагестан, Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района, Положение администрации муниципального района, Положение об управлении делами.

Уровень-высокий, предполагающий хорошую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, отличное знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам управления.

б) профессиональные навыки и умения, деловые качества:

-хорошие организаторские способности, способность руководить коллективом;

-способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;

-способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных;

-умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

-способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;

владение навыками:

-текущего и перспективного планирования и организации труда;

-организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления и т.д.;

-эффективного планирования рабочего времени;

-подготовки и организации мероприятий (заседания, совещания и т.п.);

-ведения деловых переговоров;

деловые качества:

-энергичность, высокая работоспособность, стрессоустойчивость;

-настойчивость в достижении поставленной цели;

-ответственность, исполнительность, предприимчивость;

-стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;

-способность быстро адаптироваться к новым условиям деятельности.

в) знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

уровень - базовый.

Знания:

-программного обеспечения;

-возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей электронного и межведомственного документооборота;

-общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника управления делами администрации выполняет общие обязанности муниципального служащего, предусмотренные Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» на заместителя начальника, возлагается следующее:

3.3. Самостоятельно изучать, знать и неукоснительно исполнять Конституцию Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, законодательство и нормативные акты Российской Федерации, Устав муниципального района Бабаюртовский район, нормативные акты администрации муниципального района, правила внутреннего трудового распорядка администрации района, положение об Управлении делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и настоящую должностную инструкцию.

3.4. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на Управление делами в соответствии с Положением об Управлении делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.5. В отсутствие начальника Управления делами организует работу и осуществляет контроль за организационно-техническим, информационным обеспечением деятельности главы администрации и структурных подразделений администрации района.

3.6. Осуществляет контроль за организацией делопроизводства во всех структурных подразделениях администрации района и сельских администрациях муниципального района «Бабаюртовский район».

3.7. Осуществляет контроль за своевременным исполнением структурными подразделениями администрации и администрациями сельских поселений, распоряжений и поручений главы администрации района.

3.8. Оказывает методическую и консультативную помощь сельским администрациям муниципального района «Бабаюртовский район» в организационной деятельности.

3.9. Организует и контролирует работу по межведомственному и межуровневому взаимодействию при оказании муниципальных услуг.

3.10. Организует работу и контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка в структурных подразделениях администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.11. Организует и контролирует деятельность по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств компьютерного оборудования администрации.

3.12. Отчитываться перед руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

3.13. Точно и в срок выполнять указания и поручения руководителя;

3.14. Обеспечивать правильное хранение служебной документации, находящейся в производстве, в соответствии с требованиями законодательства;

3.15. Вести работу «АРМ-муниципал» и в «Единой государственной информационной системе социального обеспечения» (ЕГИССО), «СМЭВ», «Гас-Управление», ССТУ-администрирования, Платформа государственных сервисов, АРМ «Центр обслуживания».

3.16. Вести платформу «Региональная система управления данными»:

- обеспечивать администрирование ПОС и Госвэб, внесение данных в «Информационно-аналитическую систему мониторинга качества государственных услуг» и RGU-реестр государственных услуг, конструктор цифровых регламентов;
- обеспечивать внесение сведений в bus.gov.ru (НОК), внесение статистических отчетов websbor.

3.17. Следить за технической исправностью вычислительной и оргтехники вычислительных сетей;

- внедрять и обслуживать новые информационные системы;

- доводить до сведения работников администрации района положения законодательства, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, выполнения требований о защите персональных данных;

3.18. Применять организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- осуществлять техническую и программную поддержку пользователей, консультирует пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, составляет инструкции по работе с программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей;

- подготавливать техническую сторону проведения видеоконференций;

- налаживать доступ к глобальной, локальной сети;

- принимает меры по восстановлению работоспособности системы во время сбоев и выходе из строя оборудования;

- осуществлять мониторинг сети, вносит предложения по развитию ее инфраструктуры, замене, совершенствованию оборудования;

- обеспечивать безопасность сети;

- осуществлять антивирусную защиту локальной вычислительной сети,

серверов и рабочих станций;

- ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации обеспечить сбор Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.19. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.20. Не разглашать третьим лицам, в том числе путем показа документа или копии, консультирования и в иной форме, информацию, содержащуюся в служебных документах и/или ставшую известной при исполнении служебных обязанностей, воздерживаться от комментариев. Исключениями из данного правила являются непосредственные руководители и сотрудники администрации, вовлеченные в работу над служебным документом.

3.21. Соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с поступлением и прохождением муниципальной службы, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией.

3.22. Сообщать главе о личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.23. Предоставлять в порядке, установленном законом, сведения о полученных доходах, произведенных расходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

3.24. По сообщению в соответствии с установленным порядком о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей,

3.25. По соблюдению Кодекса служебной этики муниципальных служащих администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.26. Выполняет другие поручения и функции, установленные положением об управлении делами администрации, а также по указанию главы администрации.

3.27. В период временного отсутствия заместителя начальника Управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» исполнение обязанностей возлагается на специалиста Управления делами по вопросам обеспечения работы информационных программ и муниципальных услуг.

4. Должностные права

Заместитель начальника управления делами администрации района обладает всеми правами муниципального служащего, предусмотренными Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан», а также имеет право:

4.1. Готовить проекты нормативно-правовых актов, относящихся к компетенции управления делами, администрации.

4.2. Представлять главе администрации предложения об устранении нарушений законности, обнаруженных при исполнении должностных обязанностей

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации и сельских администраций информацию о принимаемых решениях и прочие сведения.

4.4. Вносить предложения главе администрации по улучшению организации работы управления делами.

4.5. Визировать и подписывать документы (письма, запросы) на бланке администрации по вопросам, относящимся к своей компетенции. Не визировать и возвращать исполнителям на доработку представляемые на подпись главе администрации проекты распорядительных и правовых документов, оформленные с нарушением норм делопроизводства, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.6. Созывать совещания представителей структурных подразделений администрации для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на него обязанностей.

5. Ответственность

Начальник управления делами администрации района несет ответственность в соответствии Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан», а также за:

5.1. Своевременное и качественное исполнение постановлений, распоряжений и поручений главы администрации и данной должностной инструкции.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

5.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального района и структурных подразделениях.

5.4. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. Необеспечение сохранности документов и вверенных ему материальных ценностей.