****

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**Муниципальное образование «Бабаюртовский район»**

**Администрация муниципального района**

**Постановление**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. №\_\_\_\_\_\_

**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 ко 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](consultantplus://offline/ref=4267E3766179AC30C5BFC6C285A032CB5507840D0682509E22D6C8D1E2gEcAK) 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.

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального района

«Бабаюртовский район»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. №\_\_\_\_\_\_

**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](consultantplus://offline/ref=32D6FF1719EFBC9059D1E72860127886AA957052E1CACE07D06E1B5B32J) 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](consultantplus://offline/ref=32D6FF1719EFBC9059D1F925767E2783AF96295AED9B905ADD644EEA74F4B68E5236J) 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) капиталов 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 несовершеннолетний 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.

2.2.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.

Приложение № 3

к постановлению администрации

муниципального района

«Бабаюртовский район»

от 20 марта 2024 г. № 165

**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](consultantplus://offline/ref=32D6FF1719EFBC9059D1E72860127886AA957052E1CACE07D06E1B5B32J) 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](consultantplus://offline/ref=32D6FF1719EFBC9059D1F925767E2783AF96295AED9B905ADD644EEA74F4B68E5236J) 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 отсутствии 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.

* 1. Отчитываться перед руководителем по результатам собственной служебной деятельности;
  2. Точно и в срок выполнять указания и поручения руководителя;
  3. Обеспечивать правильное хранение служебной документации, находящейся в производстве, в соответствии с требованиями законодательства;
  4. Вести работу «АРМ-муниципал» и в «Единой государственной информационной системе социального обеспечения» (ЕГИССО), «СМЭВ», «Гас-Управление», ССТУ-администрирования, Платформа государственных сервисов, АРМ «Центр обслуживания».
  5. 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.

* 1. 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;

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. Соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с поступлением и прохождением муниципальной службы, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией.
  2. Сообщать главе о личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
  3. 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.

2.2.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.