

ПОЛОЖЕНИЕ
об управляющем делами Администрации
муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Управляющий делами Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – управляющий делами) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Республики Башкортостан должность управляющего делами Администрации относится к главной группе должностей муниципальной службы Республики Башкортостан.

1.3. Управляющий делами Администрации назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) по согласованию с Администрацией Главы Республики Башкортостан, подчиняется непосредственно главе Администрации.

II. Квалификационные требования, предъявляемые к
муниципальному служащему, замещающему должность
управляющего делами

2.1. К числу квалификационных требований (базовых) к должности управляющего делами относятся:

- требования к уровню профессионального образования;
- требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки;
- требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.1.1. На должность управляющего делами назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры, имеющее обязательно наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), а именно: правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов; умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

- умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам;
- знание законодательства:

1) Конституции Российской Федерации и Республики Башкортостан, руководствоваться в своей работе федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами, действующими на территории Республики Башкортостан, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, распоряжениями Руководителя Администрации Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными актами министерств и ведомств Российской Федерации, уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами и обеспечивать их исполнение;

2) действующее законодательство о местном самоуправлении, в том числе Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) действующее законодательство о муниципальной службе, в том числе Федеральный закон от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 16.07.2007 №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан»;

4) действующее антикоррупционное законодательство, в том числе Федеральный закон от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) действующее законодательство о работе с обращениями граждан, в том числе Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) действующее законодательство о государственных и муниципальных услугах, в том числе Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) действующее законодательство о персональных данных, в том числе Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

8) действующее законодательство об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе Федеральный закон от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) действующее законодательство и другие нормативные правовые акты.

- знание основ государства и права, основ конституционного строя и федеративного устройства Российской Федерации;
- знание основ осуществления закупок для муниципальных нужд;
- обладать знаниями и навыками в области документооборота и делопроизводства;
- обладать общими знаниями информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК): знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения, знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных.

2.2. Профессиональные навыки:

- эффективно руководить подчиненными сотрудниками;
- организовать разработку перспективных планов развития по различным направлениям управленческой деятельности;
- планировать, осуществлять координацию работы и контроль за деятельностью курируемых структурных подразделений;
- применять современные методы управления;
- производить анализ управленческих решений и обосновывать их эффективность;
- оперативно принимать и осуществлять управленческие и иные решения;
- прогнозировать последствия принимаемых решений;
- контролировать исполнение данных поручений;
- делегировать полномочия подчиненным;
- своевременно выявлять и разрешать ситуации, приводящие к конфликту интересов;
- владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;
- вести деловые переговоры и иметь ораторские способности;
- стимулировать достижение высоких результатов деятельности подчиненных;
- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации.

III. Обязанности управляющего делами

3.1. Соблюдать установленные в Администрации Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации и аппарата Совета, настоящее Положение и др.

3.2. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.3. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.4. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

3.6. Сообщать главе Администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.7. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 16.07.2007 г. №453-з «О муниципальной в Республике Башкортостан» от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

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

3.9. Письменно уведомлять главу Администрации обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества и услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного представления такой выгоды указанным лицам другими физическими лицами. Уведомление производится не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о совершении коррупционного правонарушения.

3.10. Письменно уведомлять главу Администрации о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения такой работы.

3.11. Письменно уведомлять главу Администрации обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

IV. Перечень полномочий по решению вопросов местного значения, закреплённых за управляющим делами

4.1. Создание условий способствующих эффективному и четко организованному исполнению должностными лицами Администрации своих полномочий.

4.2. Кадровое и организационно-штатное обеспечение Администрации.

4.3. Обеспечение деятельности Администрации в решении вопросов муниципальной службы.

4.4. Организация работы аппарата Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – муниципальный район) и ее структурных подразделений.

4.4. Документационное обеспечение деятельности Администрации и организация контроля за исполнением документов.

4.5. Взаимодействие с органами местного самоуправления – городского и сельских поселений, входящих в состав района.

4.6. Обеспечение организационно-технических мероприятий при проведении выборов.

4.7. Организация материального, хозяйственного и технического обеспечения Администрации и аппарата Совета.

4.8. Разработка предложений для главы Администрации по совершенствованию работы управлений и структурных подразделений Администрации.

4.9. Принятие участия в разработке нормативных документов, управленческих решений, касающихся организации, регулирования и контроля деятельности Администрации, а также в сфере иных вопросов в рамках исполнения должностных обязанностей и поручений (распоряжений, указаний, поручений) главы Администрации, в рамках действующего законодательства.

4.4. Организация составления проектов текущего и перспективного планов работы Администрации, с последующим их представлением на рассмотрение главы Администрации и организация контроля за их выполнением.

4.5. Разработка регламента работы Администрации и осуществление контроль за его соблюдением.

4.5. Обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов постановлений и распоряжений главы Администрации.

- 4.6. Организация контроля за исполнением федерального и республиканского законодательства, нормативных правовых актов, постановлений, распоряжений и поручений главы Администрации.
- 4.7. Осуществление передачи поступивших документов на рассмотрение главы Администрации муниципального района.
- 4.8. Организация подготовки материалов к совещаниям при главе Администрации, материальное и техническое обслуживание этих совещаний.
- 4.9. Организация оформления постановлений и распоряжений главы Администрации и доведение их до структурных подразделений Администрации, предприятий и организаций, средств массовой информации.
- 4.10. Осуществлять связи со средствами массовой информации в вопросах публикации материалов, касающихся вопросов местного значения.
- 4.11. Координировать вопросы прохождения муниципальной службы, кадровой работы и деятельность структурных подразделений Администрации.
- 4.12. Осуществление контроля за выполнением правил внутреннего распорядка аппарата Администрации.
- 4.13. Организация приема граждан по личным вопросам главой Администрации, депутатами Государственного Собрания-Курултай, осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан в соответствии с Федеральным законом «Об обращении граждан».
- 4.14. Организация подготовки материалов к ежегодному докладу главы Администрации о деятельности Администрации и положении дел в муниципальном районе и городе на заседании Совета муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Совет).
- 4.15. Организация подготовки предложений по назначению на должность и освобождению от должности муниципальных служащих и работников Администрации.
- 4.16. Организация подготовки предложений по совершенствованию управленческого труда, по изменению действующих или отмене утративших силу постановлений и распоряжений главы Администрации.
- 4.17. Подготовка и внесение изменений на рассмотрение главы Администрации по изменениям в структуре и штатных единиц Администрации.
- 4.18. Осуществление контроля за соблюдением штатно – финансовой дисциплины в аппарате и структурных подразделениях Администрации, обеспечение разработки и исполнения сметы расходов Администрации, в соответствии с данными главой Администрации полномочиями. Подписание финансовых документов по расходам в пределах утвержденной сметы.

4.19. Визирование постановлений, распоряжений главы Администрации и приложений к ним.

4.20. Внесение предложений главе Администрации о поощрении, служебном продвижении, профессиональной подготовке и повышению квалификации муниципальных служащих, а также о применении мер дисциплинарного взыскания.

4.21. Посещение в установленном порядке для выполнения своих обязанностей предприятий, организаций и учреждений муниципального района и города, а также иные хозяйственные субъекты, расположенные на территории муниципального района и города, независимо от их организационно – правовой формы.

4.22. Получение от управлений и структурных подразделений Администрации, предприятий, организаций и учреждений, независимо от их организационно – правовой формы, необходимых материалов, отчетов о выполнении постановлений и распоряжений главы Администрации и вышестоящих органов государственной власти и управления в объемах, необходимых для выполнения своих функций.

4.22. Хозяйственное, материально-техническое обеспечение Администрации и аппарата Совета.

4.23. Организация надлежащей эксплуатации служебных помещений и автотранспорта.

4.24. Осуществляет оперативное руководство деятельностью:

- организационно – контрольного отдела;
- отдела по работе с кадрами;
- юридического отдела;
- информационно – аналитического отдела;
- отдела по бухгалтерскому учету и отчетности;
- архивного отдела;
- отдел информационно-коммуникационных технологий;
- хозяйственного отдела.

4.25. Возглавляет КОМИССИИ:

- единую конкурсную экспертную;
- по списанию товарно-материальных ценностей;
- по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий;
- об организации эвакуационных мероприятий в военное время;
- по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

- по наградам;
- за выполнение мероприятий по технической защите информации конфиденциального характера от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам;
- по исчислению стажа муниципальной службы;
- по проведению аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих;
- по назначению и выплате пенсии за выслугу лет;
- по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- по распределению целевых направлений в высшие и средние профессиональные учебные заведения;
- по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на муниципальных предприятиях (казенных, автономных учреждениях) муниципального района Туймазинский район.

4.25. Осуществляет иные полномочия, предоставленные главой Администрации.

V. Права муниципального служащего, замещающего должность управляющего делами

5.1. Управляющий делами пользуется правами и гарантиями муниципального служащего, установленными статьями 11 и 23 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также законодательством Республики Башкортостан.

5.2. Управляющий делами Администрации имеет право:

5.2.1. Знакомиться с проектами правовых актов, касающимися деятельности Администрации.

5.2.2. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности.

5.2.3. На обеспечение организационно – техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

5.2.4. Запрашивать и получать необходимую информацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, структурных подразделениях Администрации по вопросам своей компетенции.

5.2.5. Вносить предложения по совершенствованию структуры, оптимизации штата Администрации, ее структурных подразделений, курируемых учреждений и предприятий.

5.2.6. Подписывать служебные документы в соответствии с установленными в регламенте правилами.

5.2.7. Участвовать в собраниях, совещаниях, заседаниях по рассмотрению вопросов по предметам ведения органов местного самоуправления в пределах своей компетенции.

5.2.8. Контролировать содержание и исполнение должностных инструкций курируемых структурных подразделений.

5.2.9. Подписывать и согласовывать:

- документы внутреннего характера (распоряжения главы Администрации, служебные записки, внутреннюю переписку, отчеты, и т.д.), постановления главы Администрации;
- документы внешней переписки;
- проекты нормативных правовых актов.

VI. Ответственность управляющего делами

6.1. За совершение дисциплинарного проступка – за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, – представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» в пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации:

6.1.1. действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

6.1.2. нарушение режима защиты, обработки и порядка использования персональной информации, ставшей известной при выполнении служебных обязанностей; разглашение персональных данных, государственной тайны, а также других сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.1.3. несоблюдение трудового законодательства;

6.1.4. невыполнение или несвоевременное выполнение поручений, требований, распоряжений главы Администрации, за исключением незаконных;

- 6.1.5. непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;
- 6.1.6. несоблюдение внутреннего трудового распорядка Администрации, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации;
- 6.1.7. нарушение противопожарной безопасности, санитарных правил;
- 6.1.8. материальную ответственность – за ущерб, причиненный по вине муниципального служащего, при хранении и использовании материальных ценностей, а так же их уничтожения или порчи.
- 6.1.9. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на курируемые отделы и службы задач и обязанностей, организует и контролирует их деятельность.
- 6.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».