**Функциональные обязанности управляющего делами администрации ЗАТО Сибирский:**

Управляющий делами администрации ЗАТО Сибирский (далее – управляющий делами):

 Осуществляет правовую экспертизу правовых актов администрации ЗАТО Сибирский (далее – администрация), Совета депутатов ЗАТО Сибирский (далее – Совет депутатов).

Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов администрации, Совета депутатов и их проектов.

 Осуществляет своевременное предоставление нормативных правовых актов администрации и их проектов для проведения антикоррупционной экспертизы в прокуратуру Первомайского района Алтайского края.

 В установленном порядке визирует проекты правовых актов администрации и Совета депутатов.

 Разрабатывает проекты правовых актов, принимаемых администрацией или выносимых на рассмотрение Совета депутатов, в пределах своей компетенции.

 Разрабатывает проекты договоров (муниципальных контрактов) с юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции.

 Визирует договоры (муниципальные контракты) с юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции.

 Оказывает правовую и методическую помощь органам администрации, Совету депутатов, организациям в подготовке и оформлении правовых документов.

 Консультирует работников администрации по правовым вопросам.

 Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

 Заверяет копии правовых актов администрации.

 Представляет в установленном порядке интересы администрации в судах.

 Формирует стратегию развития правотворчества в администрации.

 Разрабатывает ежемесячные, годовые планы работы администрации, осуществляет контроль за их выполнением.

 Формирует предложения в перспективный план работы Совета депутатов, проект повестки сессии Совета депутатов от администрации.

 Формирует стратегию развития всех видов делопроизводства, осуществляемых в администрации.

 Организует и контролирует ведение делопроизводства, кадрового делопроизводства и делопроизводства по обращениям граждан в администрации.

 Участвует в пределах своей компетенции в работе по внедрению электронного документооборота в администрации.

Ведет работу в системе ЕСЭД.

 Осуществляет вскрытие, первоначальную обработку и распределение корреспонденции, доставляемой почтовым отделением связи, нарочным, а также с использованием телеграфной, факсимильной, электронной связи.

 Осуществляет контроль за рассылкой входящей и исходящей корреспонденции, правовых актов администрации.

Осуществляет контроль за сроками исполнения поручений главы ЗАТО.

 Организует учет и временное хранение документов администрации.

Осуществляет контроль за формированием и передачей дел в муниципальный архив отдела по культуре и архивному делу администрации.

 Осуществляет контроль за изготовлением и использованием печатей и штампов администрации.

 Оказывает методическую помощь в организации делопроизводства органам администрации, Совету депутатов, муниципальным учреждениям и предприятиям городского округа ЗАТО Сибирский.

 Осуществляет организационное и документационное обеспечение проведения совещаний, отчета главы ЗАТО.

 Осуществляет организационное и документационное обеспечение проведения Совета администрации.

Осуществляет контроль за подготовкой и передачей нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Сибирский для включения в Регистр муниципальных правовых актов Алтайского края.

 Осуществляет запись граждан на личный прием к главе ЗАТО.

Рассматривает в установленном законодательством порядке обращения граждан по вопросам, отнесенных к его компетенции, и принимает необходимые меры.

 Осуществляет контроль за подготовкой наградных материалов кандидатов на награждение наградами органов государственной власти, органов местного самоуправления ЗАТО Сибирский.

 Обеспечивает организационную деятельность комиссии по наградам администрации.

 Осуществляет подготовку предложений по кадровому составу администрации.

 Организует учебу муниципальных служащих, работников администрации.

 Организует прохождение диспансеризации муниципальными служащими администрации.

 Осуществляет подготовку и проведение аттестации муниципальных служащих администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа ЗАТО Сибирский.

Обеспечивает организационную деятельность аттестационных комиссий администрации.

 Заверяет копии документов по кадровому составу.

 Организует работу по подготовке резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Сибирский.

 Обеспечивает организационную деятельность комиссии по подготовке резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Сибирский.

 Осуществляет контроль за ведением учетных карточек граждан, включенных в резерв управленческих кадров городского округа ЗАТО Сибирский.

 Осуществляет контроль за ведением Реестра муниципальных служащих городского округа ЗАТО Сибирский.

 Является ответственным за организацию обработки (за исключением технической) персональных данных в Администрации.

 Организует соблюдение служебной дисциплины, осуществляет контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка работниками администрации.

 Организует и обеспечивает работу по противодействию коррупции в администрации.

 Осуществляет организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

 Организует работу по предоставлению гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующие перечни, и муниципальными служащими Администрации, замещающими указанные должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах своего супруга (супруги), несовершеннолетних детей.

 Организует работу по предоставлению гражданами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения городского округа ЗАТО Сибирский, а также руководителями муниципальных бюджетных (автономных) учреждений городского округа ЗАТО Сибирский сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга (супруги), несовершеннолетних детей.

 Направляет сведения о лицах, уволенных в связи с утратой доверия, для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

 Организует исполнение федеральных законов, Указов и поручений Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Сибирский в сфере противодействия коррупции.

 Оказывает муниципальным служащим администрации и гражданам консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства о противодействии коррупции.

 Осуществляет сбор и размещение на официальном интернет-сайте администрации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, включенных в соответствующие перечни, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах их супругов (супруг), несовершеннолетних детей.

 Осуществляет сбор и размещение на официальном интернет-сайте администрации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных бюджетных (автономных) учреждений городского округа ЗАТО Сибирский а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, их супругов (супруг), несовершеннолетних детей.

 Осуществляет анализ и проверку в пределах своей компетенции:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующие перечни, и муниципальными служащими Администрации, замещающими указанные должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах их супругов (супруг), несовершеннолетних детей;

- соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения муниципальными служащими, включенными в соответствующие перечни, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 Ведет журналы регистрации уведомлений о получении подарков; уведомлений муниципальными служащими главы ЗАТО о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, служебных проверок муниципальных служащих.

 Обеспечивает организационную деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, подготовка материалов к заседаниям комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений.

 Размещает на официальном интернет-сайте администрации в разделе «Противодействие коррупции» информацию об антикоррупционной деятельности, действующее федеральное и региональное законодательство, правовые акты органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Сибирский, иные материалы в области противодействия коррупции, а также ведет контроль за их актуализацией.

 Организует работу по антикоррупционному просвещению в муниципальных учреждениях и предприятиях городского округа ЗАТО Сибирский, а также контроль за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

 Организует материально-техническое обеспечение деятельности избирательных комиссий городского округа ЗАТО Сибирский.

 Исполняет полномочия организатора выборов при проведении референдума, выборов различных уровней.

 Координирует работу органов администрации (структурных подразделений), обеспечивает их взаимодействие.

 Координирует деятельность муниципальных служащих организационно-правового отдела администрации, оператора ПЭВМ, заведующего хозяйством.

 Организует соблюдение своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей работниками, указанными в пункте 3.62. настоящей инструкции.

 Представляет главе ЗАТО кандидатуры на вакантные должности в администрации, находящихся в непосредственном подчинении, а также предложения о поощрении работников, занимающих эти должности, применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

 Знает и соблюдает требования Положения об обработке и защите персональных данных работников администрации и граждан, обратившихся в администрацию, и обеспечивает конфиденциальность при обращении с информацией, содержащей персональные данные.

 Соблюдает ограничения и не нарушает запреты, которые установлены Федеральным закономот 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

 Исполняет основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 Соблюдает специальные нормы, возлагающие обязанности в части профилактики коррупционно опасного поведения.

 Обязан доводить информацию о нарушениях подчиненными муниципальными служащими требований к служебному поведению до сведения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов.

 Исполняет иные обязанности по осуществлению полномочий администрации в соответствии с федеральным и региональным законодательством, муниципальными правовыми актами.

**Перечень правовых актов, определяющих функциональные обязанности управляющего делами:**

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми документами».

Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

Устав (основной закон) Алтайского края от 05.06.1995 №3-ЗС.

Указ Губернатора Алтайского края от 09.04.2013 № 11 «Об обеспечении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Алтайского края, и иных лиц их доходам».

Закон Алтайского края от 03.06.2010 № 46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае».

Закон Алтайского края от 09.11.2006 № 122-ЗС «О правотворческой деятельности».

Закон Алтайского края от 07.12.207 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

Алтайского края от 28.04.2012 № 218 «О некоторых вопросах организации и прохождения муниципальной службы в Алтайском крае»

Устав городского округа ЗАТО Сибирский.