



АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.10.2016 № 454

Об утверждении Положения об
Управлении делами администрации
Троицкого муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении делами администрации Троицкого муниципального района.

2. Признать утратившим силу Постановление главы Троицкого муниципального района Челябинской области от 13.06.2006 г. № 289 «О Положении об Управлении делами администрации Троицкого муниципального района».

3. Информационно - аналитическому отделу (Дубовик И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Троицкого муниципального района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Троицкого муниципального района Валееву Э.Ш.

Глава администрации
Троицкого муниципального района

Л.В. Шаталова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ
ТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Управление делами администрации Троицкого муниципального района (далее - Управление) является структурным подразделением администрации Троицкого муниципального района, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере по вопросам муниципальной службы в Троицком муниципальном районе, организационного обеспечения взаимодействия администрации муниципального района с органами местного самоуправления района.

1.2. Управление подчинено и подотчетно Главе администрации Троицкого муниципального района (далее - Главе района). В состав Управления делами в качестве структурных единиц входят отделы: общий, архивный, отдел ЗАГС, хозяйственный отдел.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, законами Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Челябинской области, решениями Собрания депутатов Троицкого муниципального района, Уставом Троицкого муниципального района, муниципальными правовыми актами местного самоуправления Троицкого муниципального района и настоящим Положением.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется Главой района.

1.5. Управление возглавляет управляющий делами администрации Троицкого муниципального района, (далее по тексту - управляющий делами), который назначается на должность и освобождается от должности Главой Троицкого муниципального района.

1.6. Штаты управления определяются штатным расписанием аппарата администрации Троицкого муниципального района (далее - муниципального района).

Назначение на должность работников Управления и освобождение от должности осуществляется распоряжением администрации Троицкого муниципального района в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

1.7. Работники Управления принимаются на работу и увольняются с работы на основании распоряжения администрации района по представлению управляющего делами, а также к ним применяются меры поощрения или дисциплинарной ответственности на основании распоряжений Главы района по представлению управляющего делами администрации района.

1.8. Руководство деятельностью управления осуществляет управляющий делами.

1.9. Управление делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации, Собранием депутатов Троицкого муниципального района, органами государственной власти и местного самоуправления.

2. Цели и задачи Управления

2.1. Деятельность Управления направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Повышение эффективности муниципальной службы района;

2.1.2. Развитие системы местного самоуправления в муниципальном районе;

2.1.3. Обеспечение деятельности администрации Троицкого муниципального района на выполнение федерального и областного законодательства, Указов Президента РФ и Губернатора Челябинской области по выполнению показателей эффективности органов местного самоуправления муниципального района.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Обеспечение создания действенного аппарата администрации Троицкого муниципального района, взаимодействие структурных подразделений, организационное, правовое, документальное, материально-техническое обеспечение деятельности аппарата, контроль за его деятельностью.

2.2.2. Реализация на территории муниципального района основных направлений кадровой политики, определенных законодательством о муниципальной службе;

2.2.3. Координация вопросов, связанных с реализацией в муниципальном районе мероприятий административной реформы;

2.2.4. Создание необходимых организационных условий для развития местного самоуправления в муниципальном районе;

2.2.5. Обеспечение взаимодействия Главы района с органами местного самоуправления муниципального района;

2.2.6. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых Главой района;

2.2.7. Организационно-протокольное и материально-техническое обеспечение деятельности администрации муниципального района, должностных лиц местного самоуправления муниципального района, муниципальных служащих и работников администрации района;

2.2.8. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в структурных подразделениях администрации района, органах местного самоуправления района;

2.2.9. Организация и обеспечение функционирования единой системы работы с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации Троицкого муниципального района и органах местного самоуправления Троицкого муниципального района, рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших в администрацию Троицкого муниципального района;

2.2.10. Организация работы по награждению граждан и организаций за заслуги перед государством, областью, районом, поздравлению граждан и организаций от имени Главы района;

2.2.11. Контроль исполнения поручений Главы района, правовых актов органов и должностных лиц государственной власти, органов и должностных лиц местного самоуправления, служебных писем;

2.2.12. Обеспечение информирования о деятельности администрации Троицкого муниципального района и информационного сопровождения официального сайта Троицкого муниципального района;

2.2.13. Организация работы по взаимодействию с сельскими поселениями муниципального района;

2.2.14. Организационно-методическое обеспечение формирования и реализации на территории Троицкого муниципального района государственной политики в области местного самоуправления;

2.2.15. Организация помощи в подготовке и проведении выборов в органы местного самоуправления на территории муниципального района;

2.2.16. Организация встреч представителей органов местного самоуправления с населением муниципального района с целью информирования их о деятельности органов местного самоуправления Троицкого муниципального района и анализа информации о реальных проблемах, запросах граждан;

2.2.17. Обеспечение организации работы аппарата администрации Троицкого муниципального района. Курирование работы подведомственных отделов: архивного, ЗАГС, хозяйственного;

3. Полномочия Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Организует семинары для специалистов сельских поселений, администрации Троицкого муниципального района и органов местного самоуправления муниципального района;

3.2. Оформляет по результатам конкурса включение муниципального служащего муниципального района в кадровый резерв Троицкого муниципального района для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального района;

3.3. Запрашивает и получает в установленном порядке от органов местного самоуправления Троицкого муниципального района, организаций информацию, необходимую для реализации своих функций;

3.4. Обеспечивает подготовку, переподготовку и повышение квалификации лиц, замещающих выборные муниципальные должности, а также муниципальных служащих Троицкого муниципального района;

3.5. Организует конкурсный отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров муниципального района;

3.6. Осуществляет полномочия, предусмотренные Решением Собрании депутатов от 25.01.2011г. № 130 «О принятии Положения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Троицкого муниципального района, Решение от 29.06.2016г. № 136 «Об утверждении Положения об условиях, порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, осуществлявшим полномочия депутата Собрании депутатов Троицкого муниципального района на постоянной основе и выборного должностного лица местного самоуправления Троицкого муниципального района.

3.7. Привлекает для подготовки проектов правовых актов и иных документов, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых администрацией Троицкого муниципального района в соответствии с возложенными на него функциями, работников других структурных подразделений администрации Троицкого муниципального района и органов местного самоуправления Троицкого муниципального района;

3.8. Проводит и принимает участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к функциям Управления;

3.9. Принимает меры и осуществляет контроль за сокращением избыточного документооборота в администрации Троицкого муниципального района;

3.10. Проводит проверки и осуществляет иные мероприятия по контролю за соблюдением в органах местного самоуправления Троицкого муниципального района правил работы с документами, установленных действующим законодательством;

3.11. Вносит Главе Троицкого муниципального района предложения по совершенствованию работы Управления;

3.12. Обеспечивает прием, учет, обеспечение сохранности и использования распорядительных документов администрации Троицкого района, а также подготовку и передачу их на государственное хранение в соответствии с требованиями архивного законодательства;

3.13. Организует контроль за соблюдением архивного законодательства Российской Федерации и Челябинской области организациями, независимо от форм собственности, расположенных на территории Троицкого муниципального района;

3.14. Организует комплектование документов, имеющих историческое, социальное, экономическое, политическое, культурное и практическое значение для Троицкого района, определяет состав документов подлежащих приему в объединенный ведомственный и по личному составу архивы, обеспечивает соблюдение установленного порядка передачи и хранения документов.

3.15. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организует сохранение документов, комплектование и использование архивов структурных подразделений администрации Троицкого района, муниципальных предприятий и учреждений, организаций всех форм собственности.

3.16. Организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Собрания депутатов муниципального района, главы муниципального района, голосования по вопросам изменения границ муниципального района, преобразования муниципального района;

3.17. Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

3.18. Рассмотрение ходатайств и внесение представлений в соответствующие органы о награждении государственными наградами и присвоении почетных званий;

3.19. Осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального района;

3.20. Участие в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории муниципального района;

3.21. Организация охраны общественного порядка на территории муниципального района полицией;

3.22. Учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

3.23. Полномочия по определению мест для отбывания осужденными наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории Троицкого муниципального района.

4. Функции Управления

4.1. В сфере организации единой системы делопроизводства и организационного обеспечения:

1) обеспечение обработки приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции, в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.

2) обеспечение оперативного прохождения документов и служебной корреспонденции;

3) обеспечение ведения учета объема документооборота, анализ исполнительской дисциплины;

4) обеспечение организации рассмотрения письменных обращений граждан, их регистрация и направление для рассмотрения и принятия мер;

5) обеспечение организации проведения личного приема граждан Главой района, заместителями главы района и другими уполномоченными лицами, информационных дней;

6) проведение ежемесячных совещаний с главами сельских поселений;

7) осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, проведение анализа содержания поступающих обращений, в целях дальнейшего принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

8) осуществление контроля за своевременным представлением в Правительство Челябинской области информации о ходе выполнения постановлений и распоряжений Правительства Челябинской области, указов и поручений Губернатора Челябинской области, нормативных правовых актов;

9) организация контроля за выполнением органами местного самоуправления решений и поручений Главы района, при необходимости разработка и представление Главе района, заместителям главы Троицкого муниципального района предложений о принятии дополнительных мер по обеспечению выполнения этих решений и поручений;

10) обеспечение контроля за соответствием проектов правовых актов, вносимых на рассмотрение Главы района, Собрания депутатов Троицкого муниципального района, требованиям делопроизводства, стилистики и орфографии русского языка, наличием дополнительных документов, считывание, тиражирование, доведение принятых решений до исполнителя.

11) оформление, хранение подлинников правовых актов обеспечение их рассылки, опубликования в средствах массовой информации и ознакомления с ними, заинтересованных лиц;

12) обеспечение надлежащего хранения исполненных и закрытых «в дело» документов, поступившей и отправленной корреспонденции;

13) обеспечение разработки сводной номенклатуры дел администрации Троицкого муниципального района, представление их в установленном порядке на утверждение; формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой; оформление, учет и хранение дел в течение установленного срока, сдача их на хранение в архив; в соответствии с действующими инструкциями уничтожение документов временного срока хранения;

14) осуществление методического руководства и контроля за организацией документационного обеспечения в органах местного самоуправления;

15) организация работы приемной Главы района, заместителей главы района;

16) осуществление подготовки поздравительных материалов к памятным и юбилейным датам, профессиональным праздникам их рассылка и опубликование;

17) обеспечение взаимодействия Главы района, органов местного самоуправления с Собранием депутатов Троицкого муниципального района при осуществлении правотворческой деятельности;

18) образование избирательных участков при проведении муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;

19) опубликование списков избирательных участков с указанием их границ и номеров, адресов и номеров телефонов участковых избирательных комиссий;

20) составление сведений о численности избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории Троицкого муниципального района, для представления в установленные сроки в Территориальную избирательную комиссию

21) организация подготовки и проведения на территории муниципального района выборов всех уровней и референдумов в пределах, определенных федеральным и областным законодательством;

22) организация сбора планов работы отделов администрации Троицкого муниципального района, подготовки ежемесячного плана работы администрации Троицкого муниципального района, направления в структурные подразделения, отделы, комитеты, администрации сельских поселений, контроль за их исполнением.

23) осуществление связи с средствами массовой информации, организация публикации в периодической печати или в других официальных источ-

никах информации от имени администрации Троицкого муниципального района правовых актов, обязательных для опубликования;

24) содействие укреплению связей администрации Троицкого муниципального района с общественными организациями, трудовыми коллективами, добровольными обществами и объединениями;

25) организация работы по противодействию коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений в администрации Троицкого муниципального района;

4.2. В сфере кадровой политики:

1) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе, участие в разработке и подготовке положений о структурных подразделениях администрации Троицкого муниципального района, функциональных обязанностях их работников;

2) соблюдение норм трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе в работе с персоналом;

3) обеспечение единого порядка формирования и ведения реестра муниципальных служащих, формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

4) ведение кадрового делопроизводства и учета работников, замещающих должности муниципальной службы, а также работников осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Троицкого муниципального района:

ведение личных дел и трудовых книжек сотрудников личного состава администрации района;

подготовка к заключению трудовых договоров и проектов распоряжений о приеме на работу, об увольнении, о наложении дисциплинарных взысканий и поощрении;

формирование в установленные сроки проекта графика отпусков и подготовка проектов распоряжений о предоставлении отпусков сотрудникам;

организует работу по формированию резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

5) участие в разработке мобилизационных документов и организация реализации мероприятий по обеспечению готовности служб района в условиях военного времени;

6) разработка планов учебы и повышения квалификации работников;

7) подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению надбавки за выслугу лет муниципальным служащим администрации Троицкого муниципального района;

8) организация работы комиссии по определению стажа муниципальной службы, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности муниципальных служащих.

9) являясь уполномоченным органом по приему документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим в администрации Троицкого муниципального района и ее отделах и комитете муниципальные должности и должности муниципальной службы, осуществляет подготовку документов для установления, выплаты и перерасчета размера ежемесячной доп-

латы к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности Троицкого муниципального района;

10) организация проведения аттестации, осуществление контроля за ходом выполнения решений по итогам аттестации;

11) разрабатывать предложения по внесению изменений в структуру администрации Троицкого муниципального района;

12) решать иные вопросы кадровой работы, определяемые трудовым законодательством.

13) организовать работу для награждения граждан государственными наградами Российской Федерации, для присвоения почетного звания «Почётный гражданин Троицкого муниципального района», для награждения Почетными грамотами и Благодарностями, Благодарственными письмами Губернатора Челябинской области, Главы района;

13.1. рассматривает ходатайства и оформляет документы для внесения представлений Губернатору Челябинской области о награждении государственными наградами.

13.2 рассматривает ходатайства и готовит проекты актов администрации района о награждении Благодарностью, Почетной грамотой Главы Троицкого муниципального района.

13.3 проводит инструктирование должностных лиц предприятия, учреждения и организации, о порядке оформления материалов, учета и отчетности по наградам.

13.4 осуществляет подготовку пакета документов на рассмотрение заседания комиссии для предварительного рассмотрения представлений на звание «Почетный гражданин Троицкого муниципального района», Собрания депутатов;

14) организовать оформление и выдачу служебных удостоверений работникам администрации Троицкого муниципального района;

15) организовать работу с персональными данными в администрации Троицкого муниципального района.

16) организовать направление Устава Троицкого муниципального района, решений Собрания депутатов «О внесении изменений в Устав Троицкого муниципального района» на регистрацию в Управление Министерства юстиции.

4.3. В сфере правового обеспечения:

1) контроль грамотности, правильности оформления и соответствие требованиям инструкции по делопроизводству проектов правовых актов администрации Троицкого муниципального района, Главы района, проектов правовых актов, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Троицкого муниципального района, дополнительных материалов к ним, определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

2) осуществление контроля за приведением проектов правовых актов в соответствие действующему законодательству. Подготовка предложений об изменении действующих или отмене утративших силу правовых актов администрации Троицкого муниципального района, Главы района и других нормативных правовых актов;

3) проверка соответствия действующему законодательству представляемых на подпись Главе района инструкций, положений и других документов правового характера;

4) подготовка проектов правовых актов администрации муниципального района, проектов правовых актов, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Троицкого муниципального района;

5) консультирование, оказание правовой помощи органам местного самоуправления Троицкого муниципального района по разъяснению действующего законодательства и порядка его применения, в пределах компетенции Управления;

6) подписание и оформление договоров, контрактов, актов выполненных работ, уполномоченных управляющим делами согласно распоряжению администрации Троицкого муниципального района;

4.4. В сфере организационно - технического, и материального обеспечения:

1) организация обеспечения отделов администрации Троицкого муниципального района канцелярскими принадлежностями, оборудованием, организационной и вычислительной техникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

2) организация подписки на газеты и журналы для администрации Троицкого муниципального района;

3) осуществление организационно - технической подготовки совещаний, мероприятий, проводимых Главой района;

4) организация приема и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки;

5) предоставление помещений для голосования в распоряжение участковых избирательных комиссий. Оборудование помещений для голосования;

6) организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Троицкого муниципального района;

7) организация работы с Интернет-ресурсами Губернатора Челябинской области и Главы Троицкого муниципального района.

8) контроль за работой по содержанию и организации рационального использования автотранспортных средств администрации Троицкого муниципального района;

9) обеспечение контроля за содержанием в надлежащем состоянии зданий и других строений администрации Троицкого муниципального района, оснащение помещений и рабочих мест администрации района средствами автоматизации и механизации, внедрение научной организации труда.

4.5. В сфере осуществления мер по противодействию коррупции:

1) Обеспечивать соблюдение муниципальными служащими администрации Троицкого муниципального района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее -

требования к служебному поведению), Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Троицкого муниципального района;

2) Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе администрации Троицкого муниципального района;

3) Оказывать муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных органов государственной власти о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) Обеспечивать реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные органы государственной власти обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5) Организовывать правовое просвещение муниципальных служащих;

6) Проводить служебные проверки по распоряжению администрации Троицкого муниципального района;

7) Проводить проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

8) Проводить проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами; нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Троицкого муниципального района;

9) Осуществлять анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации по итогам декларационной кампании;

10) Проводить итоговый анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленных кадровыми службами на муниципальных служащих администрации, структурных подразделений администрации, администраций сельских поселений, лиц замещающих муниципальные выборные должности, руководителей бюджетных учреждений по итогам декларационной кампании;

11) Обеспечивать реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры

РФ, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

12) Готовить свод информации для размещения на сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих замещающих коррупционно-опасные должности администрации Троицкого муниципального района, администраций сельских поселений, руководителей бюджетных учреждений;

13) Осуществлять проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

14) Содействовать на территории Троицкого муниципального района проведению политики в сфере борьбы с преступностью, решения социальных вопросов военнослужащих, работников правоохранительных органов, ветеранов боевых действий и военной службы;

15) Разрабатывать и реализовать с участием заинтересованных структурных подразделений администрации Троицкого муниципального района, правоохранительных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти мероприятия антитеррористической направленности, меры по профилактике правонарушений и коррупции;

16) Совершенствовать правовое регулирование в сфере противодействия коррупции;

17) Создавать в Троицком муниципальном районе комплексную систему противодействия коррупции с последующим контролем, мониторингом и совершенствованием системы;

18) Обеспечивать надлежащее исполнение и соблюдение антикоррупционного законодательства в администрации и структурных подразделениях администрации Троицкого муниципального района;

19) Проводить работу, направленную на просвещение и пропаганду среди работников органов местного самоуправления района, в части организации и проведения семинаров, совещаний, круглых столов и т.д. по вопросам реализации антикоррупционной политики, в т.ч в сельских поселениях Троицкого муниципального района, проводит работу по повышению правовой культуры граждан и антикоррупционной пропаганды в части проведения просветительской работы в обществе по вопросам противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному проявлению и укреплению доверия жителей Троицкого муниципального района к органам местного самоуправления района;

20) Разрабатывать и принимать меры по реализации профилактических, организационных, воспитательных и иных мероприятий по предупреждению, выявлению и пресечению возможных террористических проявлений. Совместно с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Челябинской области осуществляет плановые и внеплановые проверки готовности структурных подразделений администрации Троицкого муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений к противодействию преступлениям террористического характера;

21) Обеспечивать прозрачность деятельности органов местного самоуправления района;

22) Организовывать разработку и формировать стратегию деятельности, осуществлять подготовку заседаний:

- антинаркотической комиссии Троицкого муниципального района;
- антитеррористической комиссии Троицкого муниципального района;
- комиссии по противодействию коррупции в Троицком муниципальном районе;
- межведомственной комиссии по вопросам противодействия проявлениям экстремизма на территории Троицкого муниципального района;
- межведомственной комиссии по профилактике преступлений и правонарушений в Троицком муниципальном районе;
- комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Троицкого муниципального района;
- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Троицкого муниципального района и урегулированию конфликта интересов;
- межведомственной комиссии по противодействию незаконным рубкам лесных насаждений, переработке, хранению и вывозу из леса древесины на территории Троицкого муниципального района;
- осуществлять контроль исполнения решений областных комиссий, постановлений, распоряжений Правительства Челябинской области по направлению деятельности;
- составлять отчеты по данному направлению деятельности;
- обеспечивать размещение на официальном сайте Троицкого муниципального района в сети Интернет нормативно-правовые акты администрации Троицкого муниципального района, Собрании депутатов Троицкого муниципального района, информации о деятельности курируемых межведомственных комиссий, а также информации по всем направлениям деятельности, входящих в компетенцию;
- осуществлять мониторинг антикоррупционной работы в сельских поселениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Троицкого муниципального района с последующим оказанием методической помощи, предложениями по повышению эффективности антикоррупционной работы, оценки эффективности работы и показателей коррупциогенности территорий, организаций и показателей предрасположенности к ней населения;
- участвовать в реализации:
 - а) региональной государственной национальной политики;
 - б) государственной политики в отношении казачества и добровольных народных дружин по охране общественного порядка Троицкого муниципального района;
 - в) государственной политики в сфере государственно-конфессиональных отношений и содействия реализации прав граждан на объединение, свободу совести и вероисповедания;
 - г) мер по профилактике и противодействию проявлениям экстремизма на национальной, религиозной и политической почве, предупреждению межнациональных и межконфессиональных конфликтов, а также по нейтрализации последствий их проявлений.

5. Права Управления

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Управление вправе:

5.1. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями Инструкции по делопроизводству, действующего законодательства;

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию от подразделений администрации Троицкого муниципального района и отраслевых органов муниципального района, органов местного самоуправления и должностных лиц, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Управления;

5.3. Получать от органов администрации Троицкого муниципального района отчеты, информацию о выполнении муниципальных правовых актов района, поручений Главы района, а также другие необходимые для работы Управления материалы и документы;

5.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления, разрабатывать проекты нормативных правовых актов Троицкого муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.5. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Управления, анализировать деятельность органов местного самоуправления Троицкого муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.6. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления;

5.7. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности, вносить предложения Главе района по материально-техническому обеспечению и совершенствованию деятельности Управления.

5.8. Приглашать руководителей органов местного самоуправления муниципального района и других ответственных работников администрации Троицкого муниципального района для разрешения вопросов, возникающих в процессе работы, указывать в пределах компетенции Управления на допущенные органами администрации Троицкого муниципального района и отдельными работниками администрации Троицкого муниципального района недостатки, давать поручения по их устранению и принятию мер воздействия к виновным;

5.9. Использовать в своей деятельности, имеющиеся в администрации Троицкого муниципального района средства связи, копировально-множительную, вычислительную технику, служебный транспорт и т.п.

5.10. Представлять главе Троицкого муниципального района материалы о привлечении к материальной, дисциплинарной и иной ответственности руководителей структурных подразделений и отдельных работников администрации Троицкого муниципального района, действия или бездействие которых препятствует эффективной деятельности администрации Троицкого муниципального района.

6. Организация деятельности Управления

6.1. Руководит деятельностью Управления управляющий делами администрации Троицкого муниципального района, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой района в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6.2. Управляющий Делами:

6.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу Управления;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления, выполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, представляет интересы Управления по всем направлениям деятельности;

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. Отвечает перед Главой района за работу Управления;

6.2.5. Определяет порядок работы специалистов Управления, разрабатывает и представляет на утверждение Главе района должностные инструкции муниципальных служащих и служащих Управления;

6.2.6. Вносит предложения Главе района о кандидатурах для назначения на должности в Управлении, об оплате труда сотрудникам Управления, об их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством, по совершенствованию организации делопроизводства;

6.2.7. Даёт указания, обязательные для исполнения специалистами Управления, организует и проверяет их выполнение;

6.2.8. Осуществляет контроль за правильным хранением служебных документов;

6.2.9. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления;

6.2.10. Заверяет копии документов администрации Троицкого муниципального района;

6.2.11. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Управлении.

6.3. Структура и штаты Управления определяются штатным расписанием администрации Троицкого муниципального района.

6.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Управление не является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием, штампы.

Управляющий делами администрации
Троицкого муниципального района

Э.Ш. Валеева