**Управляющий делами**

**Администрации города Волгодонска**

**Орлова Ирина Владимировна**

**Ведёт вопросы**:

* организации в Администрации города Волгодонска единой системы делопроизводства;
* электронного документооборота по системе «Дело», разработки и исполнения Регламента Администрации города Волгодонска;
* контроля за сроками исполнения должностными лицами Администрации города Волгодонска федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Губернатора Ростовской области, постановлений и распоряжений Правительства Ростовской области, постановлений и распоряжений Администрации города Волгодонска, решений Волгодонской городской Думы, обращений граждан, служебных писем;
* организации подготовки и внесения на рассмотрение Волгодонской городской Думы проектов нормативных правовых актов по инициативе главы Администрации города Волгодонска;
* обеспечения выпуска нормативных правовых актов Администрации города Волгодонска;
* оформления представлений к награждению граждан, проживающих на территории города Волгодонска;
* формирования электронного архива постановлений и распоряжений Администрации города Волгодонска;
* материально-технического обеспечения деятельности Администрации города Волгодонска;
* материально-технического обеспечения референдумов и выборов всех уровней на территории города Волгодонска и взаимодействия по системе ТКСА ГАС «Выборы», государственной регистрации актов гражданского состояния, организации работы по составлению списков присяжных заседателей Ростовской области для Ростовского областного суда, Северо-Кавказского окружного военного суда и 3-го окружного военного суда и внесению изменений в указанные списки, реализации программы развития «Электронное правительство», защиты персональных данных, организации ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Организует работу и несёт ответственность в рамках функциональных обязанностей по курируемым направлениям за:**

* подготовку проектов постановлений, распоряжений Администрации города Волгодонска, проектов решений Волгодонской городской Думы;
* организацию контроля выполнения федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Губернатора Ростовской области, постановлений и распоряжений Правительства Ростовской области, решений Волгодонской городской Думы;
* осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, своевременного исполнения документов;
* подготовку проведения ежегодного общероссийского дня приема граждан (12 декабря);
* организацию работы по составлению списков присяжных заседателей Ростовской области для Ростовского областного суда, Северо-Кавказского окружного военного суда и 3-го окружного военного суда и внесению изменений в указанные списки;
* формирование и содержание муниципального архива;
* предоставление и оборудование рабочих мест работникам Администрации города Волгодонска;
* электронно-информационное обеспечение, ремонт и обслуживание оргтехники и ПК, материально-техническое, транспортное обеспечение, эксплуатацию зданий, обеспечение охраны и безопасности Администрации города Волгодонска;
* материально-техническое обеспечение выборов всех уровней на территории города и взаимодействие по системе ТКСА ГАС «Выборы»;
* реализацию программы развития «Электронное правительство»;
* обеспечение защиты персональных данных при их обработке и передаче в информационных системах;
* организацию учета финансово-хозяйственной деятельности главного распорядителя бюджетных средств Администрации города Волгодонска, ведение бухгалтерского и налогового учета в Администрации города Волгодонска, составление отчетности по выделенным бюджетным средствам;
* осуществление финансирования структурных подразделений и подведомственных Администрации города Волгодонска учреждений;
* финансирование муниципальных учреждений;
* организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих Отдела записи актов гражданского состояния Администрации города Волгодонска Ростовской области, организацию подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
* реализацию федеральных, региональных и муниципальных программ по курируемым направлениям деятельности.

**Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений Администрации города Волгодонска:**

* общего отдела;
* архивного отдела;
* отдела информационных систем и технологий;
* отдела бухгалтерского учета;
* службы эксплуатации зданий.

**Курирует работу:**

* Отдела записи актов гражданского состояния Администрации города Волгодонска Ростовской области**.**

**Возглавляет:**

* городскую комиссию по наградам и поощрениям;
* иные коллегиальные органы Администрации города Волгодонска, осуществляющие свою деятельность в соответствии с муниципальными правовыми актами.

**Осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции с:**

* аппаратом Правительства Ростовской области;
* аппаратом Волгодонской городской Думы;
* заместителями Губернатора Ростовской области, министерствами и департаментами Ростовской области, избирательными комиссиями всех уровней, организациями и учреждениями по курируемым вопросам;
* Общественной палатой города Волгодонска;
* нотариусами города Волгодонска;
* консультантом информационного управления ИКРО – системным администратором ТКСА ГАС «Выборы»;
* иными органами и должностными лицами, учреждениями и организациями всех форм собственности по курируемым вопросам.

Выполняет иные обязанности по поручениям главы Администрации города Волгодонска.