

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района “Мещовский район”**

Калужской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

03 мая 2017 года № 127-р

**Об утверждении должностной инструкции**

**сотрудника отдела организационно-контрольной работы**

1. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Мещовский район»(прилагаются).
2. Распоряжение №715-р от 18 ноября 2013 года считать утратившим силу.

**Глава администрации В.Г.Поляков**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**(начальника отдела организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Мещовский район»)**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела организационно-контрольной работы является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела организационно-контрольной работы относится к ведущей группе должностей категории «специалисты» (раздел 2,пункт 2.2 Закона Калужской области от 28.12.2006 года №276-ОЗ. «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности , в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава, подготовка и проведение мероприятий ,работа с обращениями граждан, организация приема граждан .

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела организационно-контрольной работы:

- обеспечение единой системы делопроизводства и документационного обслуживания деятельности подразделений администрации муниципального района, контроль за соблюдением требований, инструкций, других нормативных актов по работе с документами;

- обеспечение кадровой работы;

- обеспечение работы с обращениями граждан.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела организационно-контрольной работы:

 - организация контроля фактического исполнения распорядительных документов Главы администрации района, решений и поручений представительных органов власти;

 - проведение целевых и комплексных проверок на местах по организации выполнения распорядительных документов структурными подразделениями администрации;

- подготовка проектов распорядительных документов администрации, разработка положений, памяток, инструкций, правил, относящихся к компетенции отдела;

- взаимодействие с контрольными и надзорными органами области ;

-доведение до сведения заинтересованных предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и граждан постановлений и распоряжений администрации района, выдача копий, выписок и справок по принятым управлением решениям;

- проведение анализа работы администрации по контролю за исполнением распорядительных документов и другим вопросам;

- организация внедрения, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая документы на магнитных носителях и классификаторе документной информации. Принятие мер по упорядочению состава документов и информационных показателей, оптимизации документопотоков. Участие в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организация текущего хранения документов;

1.7. Начальник отдела организационно-контрольной работы назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации.

1.8.Начальник отдела организационно-контрольной работы непосредственно подчинен управляющему делами администрации и Главе администрации района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника отдела организационно-контрольной работы устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела организационно-контрольной работы должен иметь высшее профессиональное образование (бакалавриат);

2.1.2. а) для замещения должности начальника отдела организационно-контрольной работы установлено требование о наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы или 4 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник отдела организационно-контрольной работы должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

3) Конституции Российской Федерации;

4) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы противодействия коррупции;

7) Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах ,об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации.

8) Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Трудового кодекса Российской Федерации;

10) Федерального Закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных

данных»;

2.1.4. Начальник отдела организационно-контрольной работы должен обладать следующими базовыми умениями:

- эффективного управления персоналом;

- планирования работы и контролирования ее выполнения;

-оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;

-ведения деловых переговоров с представителями органов местного самоуправления, организаций;

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела организационно-контрольной работы должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Начальник отдела организационно – контрольной работы, должен иметь :

а) высшее профессиональное образование.

2.2.2. Начальник отдела организационно-контрольной работы должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Указ Президента РФ от 30.05.2005г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведения его личного дела»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г.№460

«Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Закон Калужской области от 03.12.2007 г.№382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;

- Закон Калужской области от 27.03.2008 г.№419-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращения» со всеми изменениями; и т.д.

- методами проведения деловых переговоров, методами управления отдела;

- правилами делового этикета;

- нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы, связанные с защитой персональных данных и ведением личных дел сотрудников в администрации района;

-правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка администрации МР «Мещовский район»,порядка работы со служебной информацией.

2.2.3. Начальник отдела организационно-контрольной работы должен обладать следующими умениями :

- эффективно управлять персоналом;

- планировать работу отдела и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать решения и их реализовывать;

- подготавливать и вести деловую переписку;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

-владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

- работать в сети «Интернет» и информационно-правовых системах.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Мещовский район» на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- выдает руководителям подразделений дела и документы для работы, осуществляет контроль за их возвратом;

-осуществляет регистрацию постановлений, распоряжений по основной деятельности, распоряжений по личному составу, принимаемых в администрации;

- подготавливает распоряжения, постановления и другие нормативные акты по вопросам, касающимся деятельности отдела;

-обеспечивает ежемесячное предоставление постановлений и распоряжений Главы администрации в прокуратуру района

- обеспечивает хранения входящих и исходящих документов;

- организует работу с письмами, заявлениями граждан. Осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения устных и письменных обращений;

- проводит анализ письменных обращений граждан. Составляет статистический отчет по рассмотрению письменных и устных обращений граждан;

- ежемесячно готовит график приема граждан Главой администрации и его заместителями для опубликования в районной газете;

- осуществляет контроль за своевременным исполнением информаций в администрацию Губернатора, Министерства Калужской области;

- доводит до сведения Главы администрации информацию о нарушениях сроков исполнения, допущенных при рассмотрении письменных и устных обращений граждан, контрольных документов;

- осуществляет ведение и оформление дел в соответствии с номенклатурой. Составляет номенклатуру и предоставляет ее на утверждение;

- подготавливает документы по истечении установленного срока текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

- осуществляет оформление акта уничтожения документов, не подлежащих хранению;

- формирует и ведет личные дела работников администрации, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

- производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;

- заполняет ,учитывает и хранит трудовые книжки работников администрации. Производит подсчет трудового и страхового стажа;

- оформляет записи в трудовых книжках о приеме, переводе и увольнении работников администрации. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работников;

- ведет личные карточки по Форме Т-2 на работников администрации, вносит необходимые изменения в них;

- подготавливает заявки на приобретение канцелярских товаров, обеспечивает ими работников администрации;

- осуществляет оформление подписки на периодические издания для администрации;

- предоставляет сведения о работающих на оформление и продление медицинских полисов;

- ведет реестр муниципальных служащих администрации МР «Мещовский район»;

- должен поддерживать уровень квалификации необходимый для исполнения должностных обязанностей;

-обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации;

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Руководство всей деятельностью отдела, несение персональной ответственности за выполнение возложенных на отдел задач и функций, за состояние трудовой дисциплины в отделе.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9.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;

3.10. Соблюдать требования нормативных правовых актов администрации района, регламентирующих порядок работы с персональными данными и ведения личных дел сотрудников администрации района.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела организационно-контрольной работы имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Мещовский район» работников структурных подразделений администрации муниципального района «Мещовский район»

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. И т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.).

**5. Ответственность**

Начальник отдела организационно-контрольной работы несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение требований нормативных актов администрации ,устанавливающих порядок работы с персональными данными и ведением личных дел;

5.5. За разглашение конфиденциальной информации, в т..ч персональных данных;

**6. Порядок принятия решений муниципальным служащим**

**6.1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1.1. Муниципальный служащий в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- Докладная (служебная) записка.

6.1.2. Перечень вопросов, по которым Муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

- выбор метода выполнения поставленных задач;

- разработка проектов муниципальных, правовых и нормативных актов.

**6. 2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

6.2.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Мещовский район».

- решений районного собрания муниципального района «Мещовский район».

**6.3. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

6.3.1.Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, Инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в администрации муниципального района «Мещовский район».

**7. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

7.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

8.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела организационно-контрольной работы определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

Качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое).

Своевременность исполнения поставленных задач.

Организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины)

Мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).

Профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

**Должностная инструкция разработана:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник отдела организационно-контрольной работы** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *подпись* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *расшифровка подписи* |
| **Согласовано:** |  |  |
|  |  |  |
| **Начальник правового отдела** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *подпись* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *расшифровка подписи* |

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр

получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись*

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения  (приказа)  о назначении  на должность | Дата, номер  распоряжения  (приказа)  об  освобождении  от должности | Должность  (при  временном  замещении  должности иным  лицом) | Дата  ознаком-  ления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |