

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района «Мещовский район»**

Калужской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

23 августа 2021 года № 430-р

**Об утверждении должностных инструкций сотрудников отдела организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Мещовский район»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Мещовский район» (приложение № 1).

2. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Мещовский район» (приложение № 2).

3. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Мещовский район» (приложение № 3).

4. Признать утратившим силу:

- распоряжение администрации муниципального района «Мещовский район» от 03.05.2017 № 127-р «Об утверждении должностной инструкции сотрудника отдела организационно-контрольной работы»;

- распоряжение администрации муниципального района «Мещовский район» от 03.05.2017 № 128-р «Об утверждении должностной инструкции сотрудника отдела организационно-контрольной работы»;

- распоряжение администрации муниципального района «Мещовский район» от 29.01.2019 № 29-р «Об утверждении должностной инструкции главного специалиста администрации муниципального района «Мещовский район».

**Глава администрации В. Г. Поляков**

Приложение № 2

к распоряжению администрации

муниципального района

«Мещовский район»

 от 23 августа 2021 г. № 430-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста отдела организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Мещовский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста отдела организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области (далее – Главный специалист) является должностью муниципальной службы, относится к категории должностей: специалисты. Главный специалист осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией (далее - Инструкция).

1.2. Должность Главного специалиста относится к старшей группе должностей (раздел 2, пункт 2.2 Закона Калужской области от 27.12.2006 № 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 Главного специалиста: обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – Администрация).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей Главного специалиста:

- ведение кадрового делопроизводства Администрации;

- организация работы с обращениями граждан;

- ведение делопроизводства и обеспечение документооборота в Администрации.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Администрации.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела организационно-контрольной работы Администрации.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности Главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Главного специалиста, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности Главного специалиста не предъявляются требования к стажу муниципальной службы или к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Главного специалиста, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист должен иметь:

 - высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Педагогическое образование».

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для использования должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации (ст. 283, ст. 284);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- закон Калужской области от 27 марта 2008 года № 419-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращения»;

- виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

- сроки рассмотрения обращений граждан.

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- организовывать проведение приема граждан;

- комплектовать, хранить, вести учет и использовать нормативные и иные документы.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе организационно-контрольной работы Администрации на Главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

3.3. И иные нормативные правовое акты;

3.4. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

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 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. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Администрации;

3.9. Главный специалист должен воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающим как обещание дачи взятки или как предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьбе о даче взятки;

3.10. Уведомлять Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.11. Незамедлительно информировать начальника отдела организационно-контрольной работы о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3.12. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов, как только ему станет об этом известно.

3.13. В том числе, Главный специалист исполняет следующие обязанности:

3.13.1. Выполняет обязанности секретаря приемной Администрации;

3.13.2. Осуществляет передачу корреспонденции на рассмотрение руководству, а после получения резолюций - непосредственно исполнителю;

3.13.3. Знакомит работников Администрации и подразделений с распорядительными документами;

3.13.4. Производит регистрацию постановлений и распоряжений Администрации;

3.13.5. Производит регистрацию и отправку исходящей корреспонденции;

3.13.6. Ведет табель учета рабочего времени работников Администрации;

3.13.7. Ежегодно составляет график отпусков работников Администрации;

3.13.8. Подготавливает распоряжения о предоставлении отпусков, командировках;

3.13.9. Ведет учет выдачи путевых листов и командировочных удостоверений, осуществляет их выдачу работникам Администрации;

3.13.10. Организует работу по проведению личного приема граждан Главой Администрации, производит запись граждан на личным прием;

3.13.11. Организует проведение приема граждан должностными лицами Калужской области, производит предварительную запись на прием;

3.13.12. Ведет регистрацию и учет обращений граждан, поступивших на личном приеме.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Главный специалист 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, работников структурных подразделений Администрации;

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

4.4. Вносить предложения по усовершенствованию деятельности отдела организационно-контрольной работы.

**5. Ответственность**

Главный специалист 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.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым Главный специалистобязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

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

- отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа.

6.2. Перечень вопросов, по которым Главный специалиствправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- выбор метода выполнения поставленных задач.

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

7.1. Главный специалист в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

муниципальных правовых актов и (или) проектов муниципальных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности в сфере регулирования организационно-контрольной работы.

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

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, Администрации.

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

В связи с исполнением должностных обязанностей Главный специалист взаимодействует по вопросам деятельности, входящим в его компетенцию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

- с другими сотрудниками отдела организационно-контрольной работы;

- с сотрудниками органов местного самоуправления;

- с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, с государственными органами;

- с органами местного самоуправления муниципальных образований;

- с гражданами и организациями.

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

В соответствии с замещаемой должностью Главного специалиста и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, Главный специалист не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста оценивается по следующим показателям:

 11.1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины.

 11.2. Своевременности и оперативности выполнения планов, поручений.

 11.3. Качеству [выполненной работы](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

 11.4. Профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

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

 11.6. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

 11.7. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и [информационных технологий](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/), способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

 11.8. Осознанию ответственности за последствия своих действий.

 11.9. Профессионализму (соответствие требованиям, представленным к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

**Должностная инструкция разработана:**

Начальник отдела

организационно-контрольной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Фролкова

**Согласовано:**

Управляющий делами

администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Ильина

 Дата Личная подпись

Начальник правового отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Микуша

 Дата Личная подпись

С должностной инструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомлен(а) Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

 Личная подпись

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |