Утверждена распоряжением

администрации МР «Мещовский район»

 от \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_

**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» (далее главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшейгруппе должностей (раздел 2, пункт 2.2 Закона Калужской области от 27.12.2006 г. № 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 (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

а) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

в) подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

а) осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

б) подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

1.5. Цели исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Мещовский район»:

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

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

 - организация контроля фактического исполнения распорядительных документов Главы администрации города, 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. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации МР «Мещовский район» в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Мещовский район» и Главе администрации муниципального района «Мещовский район».

**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 (бакалавриат);

2.1.2. для замещения должности главного специалист не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

б) правовыми знаниями основ:

в) Конституции Российской Федерации;

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

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

е) законодательства о противодействии коррупции;

ж) правил делового этикета;

 з) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка администрации МР «Мещовский район»,порядка работы со служебной информацией;

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

 - работы с правовыми актами; подготовки и ведения деловой переписки;

 - соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

 -владение компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

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

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

2.2.1. Главный специалист 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:

- Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

**3. Должностные обязанности**

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

а) выполняет обязанности секретаря приемной администрации;

б) осуществляет передачу корреспонденции на рассмотрение руководству, а после получения резолюций - непосредственно исполнителю

г)знакомит работников администрации и подразделений с распорядительными документами;

д) производит регистрацию и отправку исходящей корреспонденции;

е) ведет табель учета рабочего времени работников администрации МР «Мещовский район»

ж) ежегодно составляет график отпусков работников администрации;

з) подготавливает распоряжения о предоставлении отпусков, командировках;

и) ведет учет выдачи путевых листов и командировочных удостоверений, осуществляет их выдачу работникам администрации;

к) организует работу по проведению личного приема граждан Главой администрации, производит запись граждан на личным прием.

л) организует проведение приема граждан должностными лицами Калужской области ,производит предварительную запись на прием;

м) ведет регистрацию и учет устных обращений;

н) исполнение иных функций и осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством, необходимых для решения задач отдела в пределах установленной компетенции.

3.1. Соблюдение ограничений, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнение основных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнение поручения своего руководителя;

3.4. Соблюдение установленного служебного распорядка, Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

3.5. Бережное и рациональное использование имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей, а также не использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.6. Сообщение представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению такого конфликта;

3.7. Уведомление представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или другие государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.8. Иные обязанности, связанные с деятельностью отдела.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 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 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. Кроме того, для надлежащего исполнения должностных обязанностей, он также имеет право:

- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

- на обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми

для исполнения должностных обязательств;

- запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности;

4.5. Иные права, установленные действующим законодательством.

**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. 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.

**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».

**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 главного специалиста 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:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***наименование должности**непосредственного руководителяструктурного подразделения* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***подпись* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***расшифровка подписи* |
| **Согласовано:** |  |  |
| Начальник отделаорганизационно-контрольнойработы | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***подпись* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***расшифровка подписи* |
| 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, номерраспоряжения(приказа)о назначениина должность | Дата, номерраспоряжения(приказа)обосвобожденииот должности | Должность (привременномзамещениидолжности инымлицом) | Датаознаком-ления | Личнаяподпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |