|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к распоряжению администрации муниципального района«Мещовский район» от 23 августа 2021г № 430-р |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

**1.Общие положения**

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

1.2.Должность Начальника отдела относится к ведущей 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 обязанности:

-обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4.Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

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

-обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;

-осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью.

1.5. Цели исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность Начальника отдела: обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в администрации муниципального района «Мещовский район» (далее - Администрация); осуществление контроля за организацией работы с обращениями и сообщениями граждан, их объединений и системой документооборота; кадровое обеспечение деятельности Администрации.

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

-ведение делопроизводства и обеспечение документооборота в Администрации.

-организация работы с обращениями и сообщениями граждан, их объединений;

-ведение кадрового делопроизводства в Администрации;

-осуществление контроля за информационным наполнением официальных групп Администрации в социальных сетях.

1.7.Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности муниципального служащего распоряжением Главы администрации муниципального района «Мещовский район».

1.8. Начальник отдела непосредственно подчиненГлаве администрации муниципального района «Мещовский район».

1.9. Наличие и состав подчиненных: в подчинении Начальника отдела находятся два сотрудника–два главных специалиста отдела организационно-контрольной работы.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности Начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

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

2.1.3. Начальник отдела 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. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

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

-работать в информационно-правовых системах;

-руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

-оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; прогнозировать последствия принятых решений;

-вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Начальника отдела, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела должен иметь:

- высшее профессиональное образование по специальности, направлениюподготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Педагогическое образование», «Реклама и связи с общественностью», «Журналистика», «Издательское дело».

2.2.2. Начальник отдела 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;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

-Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

-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»;

-Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-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»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

-Закон Калужской области от 03 декабря 2007 года № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;

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

-методические рекомендации по работе органов исполнительной власти Калужской области по рассмотрению сообщений граждан, размещенных в открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденные распоряжением заместителя Губернатора Калужской области от 03 февраля 2020 года № 12-ра;

-особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления;

-порядок формирование кадрового состава на муниципальной службе;

-процедура награждения и поощрения муниципальных служащих;

-порядок заполнения и хранения трудовых книжек;

-порядок выдачи служебных удостоверений;

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

-сроки рассмотрения обращений граждан.

-правила приема, перевода и увольнения работников,

-правила ведения и хранения личных дел.

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

-организовывать проведение приема граждан;

-составлять трудовые договора;

-работать в информационных системах, обеспечивающих электронный документооборот;

-комплектовать, хранить, вести учет и использоватьнормативные и иныедокументы.

-комплектовать, хранить, вести учет трудовых книжек работников и личных дел;

-работать в социальных сетях.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделеорганизационно-контрольной работы на Начальника отдела 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. Начальник отдела должен воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающим как обещание дачи взятки или как предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба 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 Главу Администрации 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 Начальник отдела исполняет следующие обязанности:

Выполнятьзадачи, полномочия, возложенные на Начальника отделав соответствии с Положением об отделе организационно-контрольной работы Администрации:

3.13.1. В части ведения делопроизводства и обеспечения документооборота в Администрации;

-обеспечивать хранение, учет и списание входящих и исходящих документов Администрации;

-организовывать работу в системе электронного документооборота «Садко 3.0»;

-осуществлять контроль за своевременным исполнением сроков подготовки ответов на письма и документы, находящиеся на контроле Губернатора и Администрации Губернатора Калужской области;

-осуществлять контроль за своевременным исполнением сроков подготовки ответов на письма и документы органов исполнительной власти, прокуратуры, органов местного самоуправления, организаций и ведомств.

-обеспечивать ежемесячное предоставление в прокуратуру постановлений и распоряжений администрации;

-осуществлять ведение и оформление дел в соответствии с номенклатурой;

-оформлять акт об уничтожении документов, подлежащих списанию;

-готовить акт о передаче документов на хранение в архив.

3.13.2. В части организации работы с обращениями граждан:

-вести регистрацию и учет обращений граждан, поступивших на личном приеме, в письменном и электронном виде; обеспечивать их направление на рассмотрение;

-проводить анализ поступивших обращений; составлять статистические отчеты о рассмотрении обращений граждан; обеспечивать предоставление отчетов в администрацию Губернатора Калужской области; размещать информацию на сайте Администрации;

-работать в системе «Садко. Обращения граждан»; осуществлять контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан, а также обращений, поступивших в электронном виде;

-ежемесячно составлять график приема граждан Главой администрации муниципального района «Мещовский район» и заместителями главы;

-вести работу в информационных системах ССТУ.РФ, АРМ ЕС ОГ, ЛАРМ ЕС ОГ.

3.13.3. В части ведение кадрового делопроизводства Администрации:

-осуществлять в соответствии с требованиями законодательства ведение, хранение и передачу личных дел, личных карточек и трудовых книжек личного состава, иных документов по личному составу;

-регистрировать постановления и распоряжения Администрации по личному составу;

-давать на изучение работникам документы до внесения их в личное дело;

-составлять трудовые договора и дополнительные соглашения к ним.

3.13.4. В части обеспечения работы по информационному наполнению аккаунтов в социальных сетях администрации и подготовки ответов на сообщения граждан, поступившие из открытых источников информации (социальных сетей) и платформы обратной связи:

-определять направления информирования граждан в социальных сетях о деятельности Администрации и подведомственных учреждений;

-осуществлять контроль за работой в информационной системе «Инцидент менеджмент»;

-направлять сообщения, поступившие через информационную систему «Платформа обратной связи», на исполнение, перенаправлять в подведомственные и неподведомственные организации;

-утверждать и отправлять подготовленные исполнителями ответына сообщения, поступившие через «Платформу обратной связи», заявителю;

-обеспечивать работу исполнителей в системе автоматического постинга «Госпаблики»;

-обеспечивать взаимодействие Администрации с отделом по контролю за оперативными поручениями Контрольного управления Администрации Губернатора Калужской области.

3.13.5. В части общего руководства отделом:

-осуществлятьруководство деятельностью отдела организационно-контрольной работы, распределять обязанности между сотрудниками отдела в пределах утвержденных должностных инструкций;

-даватьуказания и распоряжения, обязательные для исполнения сотрудникам отдела организационно-контрольной работы Администрации;

-подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции, визировать документы от имени отдела организационно-контрольной работы;

-представлять Главе администрации муниципального района «Мещовский район» предложения по штатному расписанию отделаорганизационно-контрольной работы Администрации;

-осуществлять планирование работы отделаорганизационно-контрольной работы Администрации;

-участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых и нормативных актов по поручению Главы администрации муниципального района «Мещовский район»;

-принимать участие в работе различных комиссий, советов, рабочих групп, иных совещательных органов, действующих при Администрации;

-организовыватьучастие в проведении семинаров, занятий по учебе, организованной Начальником отдела для сотрудников Администрации, ее органов и структурных подразделений, сотрудников местных администраций;

-рассматривать совместно с органами и структурными подразделениями Администрации протесты, представления и требования прокуратуры. В случае необходимости участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов с целью устранения допущенных нарушений;

-взаимодействоватьв пределах полномочий отдела организационно-контрольной работы Администрации с органами и структурнымиподразделениями Администрации по вопросам противодействия коррупции;

-осуществлять контроль за соблюдением сроков предоставления справок о доходах, расходах и обязательства имущественного характера муниципальными служащими Администрации;

-оформлять подписку на периодические печатные издания для Администрации;

-готовить заявки на приобретение канцелярских товаров для обеспечения деятельности Администрации, обеспечивать ими работников;

-доводить до сведения Главы администрации муниципального района «Мещовский район» информацию о нарушении сроков, допущенных при рассмотрении письменных и устных обращений граждан, сообщений граждан, поступивших из открытых источников и через платформу обратной связи, контрольных документов;

-обеспечивать взаимодействие Администрации с Управлением по работе с обращениями граждан, их объединений и делопроизводству Администрации Губернатора Калужской области;

-оказывать методическую помощь отделам Администрации, поселениям по вопросам делопроизводства, рассмотрения обращений и сообщений граждан.

**4.Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Начальник отдела 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;

4.5.Проходить переподготовку и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета.

**5.Ответственность**

Начальник отдела несет установленную действующим 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 Начальник отделаобязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

-давать указания и распоряжения, обязательные для исполнения сотрудникам отдела организационно-контрольной работы Администрации;

-осуществлять планирование работы отдела организационно-контрольной работы Администрации.

6.2. Перечень вопросов, по которым Начальник отделавправе 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. Начальник отдела 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, гражданами, а также с организациями**

9.1. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения:

-с другими сотрудниками структурного подразделения;

с сотрудниками органа местного самоуправления;

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

-с органами местного самоуправления муниципальных образований;

-сгражданами и организациями.

9.2. Поручения и указания Начальнику отдела даются Главой Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме.

9.3. Объяснительные и докладные, служебные записки, иные заявления на имя Главы администрации муниципального района «Мещовский район» либо лица, исполняющего его обязанности, Начальник отдела представляет в письменной форме.

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

10.1.В соответствии с замещаемой должностью Начальника отдела и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, Начальник отдела не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Начальника отдела 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.

10.7. 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).

**Согласовано:**

Управляющий делами

администрации

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

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник правового отдела

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

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к распоряжению администрации

муниципального района

«Мещовский район»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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» 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 специалистане 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, направлениюподготовки «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 использоватьнормативные и иныедокументы.

**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 результативностипрофессиональной 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к распоряжению администрации

муниципального района

 «Мещовский район»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалистаотдела 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 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, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

а) обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной 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. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность Главного специалиста: создание условий для реализации принципа открытости деятельности администрации.

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

а) разработка, поддержка, информационное наполнение аккаунтов в социальных сетях;

б) подготовка ответов на сообщения граждан, поступившие из открытых источников информации (социальных сетей).

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации муниципального района «Мещовский район».

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

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности Главного специалиста устанавливаютсяквалификационные 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», «Реклама и связи с общественностью», «Издательское дело», «Журналистика», «Медиакоммуникации».

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;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

-Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

-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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

-Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

-методические рекомендации по работе органов исполнительной власти Калужской области по рассмотрению сообщений граждан, размещенных в открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденные распоряжением заместителя Губернатора Калужской области от 03 февраля 2020 года № 12-ра;

-модели связей с общественностью;

-особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления;

-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:

- проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области, 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 муниципального района «Мещовский район» (далее – Администрация);

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. Проводит работу по разработке, поддержке и информационному наполнению аккаунтов в социальных сетях Администрации и Главы администрации муниципального район «Мещовский район»

3.13.2. Корректируети удаляет материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования социальными сетями.

3.13.3. Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования аккаунтами, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями.

3.13.4. Размещает в открытых источниках только проверенную и согласованную с авторами информацию, при необходимости вносит поправки, устраняет неточности.

3.13.5. Работает с сообщениями граждан, поступившими из открытых источников информации, в том числе через программу «Инцидент – менеджмент».

3.13.6. Взаимодействует с муниципальными учреждениями и органами местного самоуправления по работе в социальных сетях и в программе «Госпаблики». Работает в программе «Госпаблики».

3.13.7. Выстраивает эффективную систему обратной связи с населением.

3.13.8. Реализует механизмы участия гражданского общества в противодействии коррупции.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. 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:

-корректировка и удаление материалов, не соответствующих общей концепции и правилам пользования социальными сетями.

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:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных 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 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 результативностипрофессиональной 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)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ;№ 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |