АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮЗаместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник организационно-правового управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Гайнюченко«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_год |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста отдела делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста отдела делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район относится к ведущей группе должностей (пункт 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы муниципального образования Тбилисский район).

1.3. Области профессиональной служебной деятельности (далее – области деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов, с общественными организациями, с органами местного самоуправления сельских поселений Тбилисского района.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста - обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края и муниципального образования Тбилисский район обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главным специалистом ведение эффективной работы в администрации муниципального образования Тбилисский район: по взаимодействию с органами местного самоуправления сельских поселений Тбилисского района; по координации деятельности органов территориального общественного самоуправления сельских поселений Тбилисского района; по осуществлению контроля за своевременностью подготовки информаций по исполнению поручений главы муниципального образования Тбилисский район и главы администрации (губернатора) Краснодарского края;

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Тбилисский район по согласованию с заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником организационно-правового управления.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский 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 не ниже уровня бакалавриата;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или 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) Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460
«Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

д) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- владение базовым уровнем знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий;

- подготовка проектов правовых актов администрации и Совета муниципального образования Тбилисский район в соответствии с нормами ведения делопроизводства;

-организация работы и взаимодействие с органами территориального общественного самоуправления;

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 профилю деятельности органа или по профилю занимаемой должности направлению подготовки:

**По направлению «Менеджмент»**

по специальности: «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»

квалификация: бакалавр менеджмента, магистр менеджмента, менеджер, экономист-менеджер

**По направлению «Юриспруденция»**

по специальности: «Юриспруденция»

квалификация: бакалавр юриспруденции, магистр юриспруденции, юрист

**По направлению «Документоведение»**

по специальности: «Документоведение и документационное обеспечение управления»

квалификация: документовед

2.2.2. 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:

 - Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 - Закон Краснодарского края «О местном самоуправлении в Краснодарском крае»;

 - Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

 - устав муниципального образования Тбилисский район;

- положение об отделе делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район;

- инструкция по ведению делопроизводства в администрации муниципального образования Тбилисский район и другие нормативные правовые документы по профилю работы;

- права, обязанности муниципальных служащих;

- ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе.

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

- взаимодействие с органами территориального общественного самоуправления сельских поселений;

- **организация проведения планерных совещаний при главе муниципального образования Тбилисский район, ведения протоколов совещаний;**

**- организация контроля за своевременностью подготовки информаций по выполнению поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края;**

**- организация проведения соцопросов, обработка данных;**

**- владение оргтехникой и средствами коммуникации;**

**- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет**.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. 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;

3.5. 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;

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

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

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. Главный специалист:

 а) осуществляет координацию работы органов территориального общественного самоуправления муниципального образования Тбилисский район;

 б) организует проведение соцопросов на территории муниципального образования Тбилисский район,

 обрабатывает и анализирует полученные данные,

 устанавливает результаты;

 в) организует проведение планерных совещаний при главе муниципального образования Тбилисский район,

 осуществляет подготовку проекта перечня поручений главы муниципального образования Тбилисский район, данных на планерных совещаниях,

 доводит до исполнителей, готовит справку о результатах исполнения его поручений;

 г) осуществляет контроль за своевременностью подготовки в администрации муниципального образования Тбилисский район информаций по выполнению поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края;

 осуществляет работу с электронной системой исполнения поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края;

 оказывает методическую и консультативную помощь структурным подразделениям администрации муниципального образования Тбилисский район по вопросам исполнения поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края;

готовит справки о своевременности подготовки информаций по выполнению поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края;

д) участвует в организационно-технических мероприятиях, связанных с подготовкой и проведением выборов, готовит обзорно-аналитические справки о ходе и итогах голосования;

е) выполняет иные поручения главы муниципального образования Тбилисский район, заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника организационно-правового управления и начальника отдела делопроизводства и организационной работы.

 3.10. Главный специалист является секретарем:

 комиссии по подведению итогов конкурса на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления муниципального образования Тбилисский район»;

 комиссии по присвоению звания «Почетный гражданин муниципального образования Тбилисский район».

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

 4.1. Запрашивать от исполнителей (письменно и устно) информацию о ходе исполнения документов, а также письменных и устных поручений главы муниципального образования Тбилисский район, его заместителей.

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

 4.3. Вносить предложения по совершенствованию организации работы отдела делопроизводства и организационной организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район.

 4.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований, установленных действующими инструкциями.

 4.5. Привлекать специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тбилисский район с разрешения их руководителей к решению задач, возложенных на него.

**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**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения;

подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции местной администрации;

визированию проектов документов в случае согласия с их содержанием;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

**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 готовит или участвует в подготовке следующих нормативных правовых актов:

- регламента администрации муниципального образования Тбилисский район;

- иные нормативные правовые акты по профилю деятельности.

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

При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии, муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тбилисский район.

В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Главный специалист в рамках исполнениям своих должностных обязанностей взаимодействует с:

- администрацией Краснодарского края и Законодательным Собранием Краснодарского края;

- сотрудниками администрации муниципального образования Тбилисский район;

- руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации района;

- главами сельских поселений Тбилисского района и сотрудниками администраций сельских поселений Тбилисского района;

- и иными учреждениями и организациями в рамках данных поручений.

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

**и организациям**

 Главный специалист в рамках исполнениям своих должностных обязанностей муниципальные услуги не оказывает.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Отсутствие дисциплинарных взысканий.

11.2*.* Отсутствие нарушений сроков подготовки, выполнения служебных документов.

11.3. Своевременность и качество подготовки проектов правовых актов администрации муниципального образования Тбилисский район, решений Совета муниципального образования Тбилисский район в пределах компетенции.

11.4. Выполнение своевременно и в полном объеме поручений руководства.

11.5. Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, Кодекса этики, законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции, регламента работы администрации муниципального образования Тбилисский район, требований охраны труда, пожарной безопасности.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела делопроизводства

и организационной работы

организационно-правового управления

администрации муниципального образования

Тбилисский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник правового отдела

организационно-правового управления

администрации муниципального

образования Тбилисский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела муниципальной службы

и кадров организационно-правового управления

администрации муниципального образования

Тбилисский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Второй экземпляр получил(а) на руки

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

 (подпись)