АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник организационно-правового управления

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста отдела делопроизводства**

 **и организационной работы**

**организационно-правового управления**

**администрации муниципального образования**

**Тбилисский район Краснодарского края**

**1. Общие положения**

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

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей.

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: «Работа с обращениями граждан, организация приема граждан».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего 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 ведущим специалистом:

организация проведения приема граждан;

регистрация, централизованный учет и рассмотрение обращений в порядке, предусмотренном действующим законодательством по работе с обращениями граждан;

подготовка проектов поручений;

направление обращений в соответствующие органы власти, организации и должностным лицам в соответствии с их компетенции;

консультирование и оказание помощи гражданам, обратившихся в общественную приемную администрации муниципального образования Тбилисский район, в рассмотрении поднимаемых ими вопросов;

контроль сроков исполнения поручений по обращениям;

предоставление статистических данных по обращениям.

1.7. Ведущий 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. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику отдела делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь образование среднее профессиональное или высшее образование по профилю деятельности органа или профилю замещающей должности;

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста требования по стажу не предъявляются.

2.1.3. Ведущий 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. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

 - организовывать проведение приема граждан;

 - организовывать проведение протокольных мероприятий.

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

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь образование среднее профессиональное, по направлению подготовки:

по направлению «Менеджмент»

по специальности: Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент (по отраслям)»

квалификация: менеджер, менеджер с углубленной подготовкой, специалист по государственному и муниципальному управлению.

или высшее образование по направлению подготовки:

 «Менеджмент»

по специальности: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации

квалификация: бакалавр менеджмента, магистр менеджмента, менеджер.

2.2.2. Ведущий 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:

* Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
* Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

* Закон субъекта Российской Федерации о дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в государственные органы.

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

* организовывать проведение приема граждан;
* организовывать проведение протокольных мероприятий;
* комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.

**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 ведущего 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. Организовывать проведение приема граждан; регистрировать, вести централизованный учет и рассмотрение обращений в порядке, предусмотренным действующим законодательством по работе с обращениями граждан; подготавливать проекты поручений; направлять обращения в соответствующие органы власти, организации и должностным лицам в соответствии с их компетенцией; консультировать и оказывать помощь гражданам, обратившимся в общественную приемную администрации муниципального образования Тбилисский район, в рассмотрении поднимаемых ими вопросов; контролировать сроки исполнения поручений по обращениям; предоставлять статистические данные по обращениям.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий 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 делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тбилисский район;

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

**5. Ответственность**

Ведущий 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**

Ведущий специалист готовит или участвует в подготовке нормативных правовых актов по профилю своей деятельности.

**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. Ведущий специалист готовит или участвует в подготовке следующих нормативных правовых актов:

- о работе с обращениями граждан, организации приема граждан, инструкции по делопроизводству;

- иные нормативные правовые акты по профилю деятельности.

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

 Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется муниципальным служащим с учетом сроков, установленных:

- нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Тбилисский район, регулирующими вопросы рассмотрения обращений граждан;

- инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Тбилисский район;

- поручениями главы администрации, заместителей главы администрации, непосредственного руководителя муниципального служащего.

Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Тбилисский район, инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Тбилисский район.

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

9.1 Ведущий 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;

- военным комиссариатами Краснодарского края, органами статистики, центром занятости населения в Тбилисском районе и иными учреждениями и организациями в рамках данных поручений.

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

Оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не предусмотрено.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Второй экземпляр получил(а) на руки

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

 (подпись)