Приложение № 4 к

постановлению администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 30.11.2015 № 543

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

главного специалиста управления по организационной и кадровой работе

администрации муниципального района «Могойтуйский район»

**I. Общие положения**

1. **Категория должности**

Главный специалист управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район» (далее главный специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы, категории – специалист.

1. **Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику отдела в соответствии с занимаемой им конкретной должностью**

Образование - наличие высшего профессионального образования, без предъявления требования к стажу.

Знание законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативных правовых актов муниципального района «Могойтуйский район», в соответствии с которыми осуществляется реализация полномочий органа местного самоуправления, а также нормативных правовых актов, регулирующих муниципальную службу.

Профессиональные навыки и умения, деловые качества:

- опыт работы в области документационного обеспечения;

- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов (приказов, распоряжений, служебных записок, писем и т.д.) по реализации функций и задач, возложенных на управление по организационной и кадровой работе (далее управление);

- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;

- умение четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время;

- способность эффективно выполнять должностные обязанности самостоятельно, без внешнего контроля;

- умение быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- умение проводить аналитическую работу с документами и на этой основе готовить соответствующие предложения в пределах своей компетенции;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- навыки обеспечения выполнения поставленных задач, реализации управленческих решений;

- навыки работы со служебными документами;

- владение навыками по сбору, обработке, анализу и систематизации информации по соответствующему направлению деятельности;

- навыки и умения работы с информационными технологиями и компьютерной техникой: аппаратное и программное обеспечение (MS Office, Word, Excel); компьютерные сети и Интернет; общие понятия об информационной безопасности; навыки работы в операционной системе (Windows); управление электронной почтой; текстовый редактор; электронные таблицы.

Требования к личным качествам: дисциплинированность, ответственность, добросовестность, компетентность, инициативность, стремление к выдвижению новых целей и поиску новых средств их достижения, исполнительность, высокая работоспособность, своевременность и эффективность выполнения служебных обязанностей, коммуникабельность, умение сотрудничать с другими людьми, неконфликтность, стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков.

Оплату труда устанавливает Глава муниципального района «Могойтуйский район» по следующим категориям:

- степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей;

- ответственность за принимаемые решения;

- отношение к работе;

- эффективность и качество труда;

- профессиональные знания;

- опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности.

1. **Порядок назначения и освобождения от должности**

Главный специалист управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района «Могойтуйский район» по согласованию с начальником управления по организационной и кадровой администрации МР «Могойтуйский район» (далее - начальник управления).

1. **Основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых сотрудник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия**

Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы Российской Федерации, федеральные законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы и нормативные акты Забайкальского края, Устав муниципального района «Могойтуйский район», решения Совета муниципального района «Могойтуйский район», постановления Главы муниципального района, постановления и распоряжения администрации муниципального района «Могойтуйский район», Положение об управлении по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район», настоящая должностная инструкция и иные муниципальные правовые акты муниципального района «Могойтуйский район.

1. **Наименование должностных лиц, которым подчиняется сотрудник**

- Глава муниципального района «Могойтуйский район»;

- Управляющий делами администрации муниципального района «Могойтуйский район»;

- начальник управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район».

1. **Перечень сотрудников непосредственно подчиненных данному сотруднику по службе**: нет
2. **Порядок замещения сотрудника и исполнение должностных обязанностей в случае его временного отсутствия**

В случае временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет один из специалистов управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район».

**II. Должностные обязанности**

В должностные обязанности главного специалиста управления входит:

- организация ведения единой системы документооборота в администрации муниципального района «Могойтуйский район»;

- прием входящей корреспонденции, полученной всеми видами связи: по «СЭД – Дело», электронным каналам связи, почтовой связи, факс администрации муниципального района «Могойтуйский район»;

- обработка поступающей корреспонденции в администрацию муниципального района «Могойтуйский район»;

- регистрация и отправка корреспонденции на бумажных носителях и в электронном виде по каналам связи администрации муниципального района «Могойтуйский район»;

- составление номенклатуры дел управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район (далее - управления);

- формирование сводной номенклатуры дел администрации муниципального района «Могойтуйский район»;

- формирование и ведение архива управления;

- планирование, координация и контроль исполнения документов и поручений Главы муниципального района «Могойтуйский район»;

- организация делопроизводства по обращениям физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- осуществление контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации муниципального района «Могойтуйский район»;

- участвует в разработке нормативно-методических документов по вопросам организации делопроизводства (инструкции, рекомендации, бланки служебных документов и т.д.) в администрации муниципального района «Могойтуйский район»;

- осуществляет контроль за исполнением управлениями и отделами администрации муниципального района «Могойтуйский район» служебных документов, соблюдением сроков исполнения;

- участвует в разработке мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

- ведет работу по формированию, оформлению дел управления для передачи в архив;

- обеспечивает сохранность документов и дел управления;

- собирает, обрабатывает и систематизирует информацию, необходимую для его работы;

- ведет деловую переписку, составляет, оформляет проекты писем;

- участвует в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий в сфере делопроизводства;

- способствует взаимодействию администрации муниципального района «Могойтуйский район» с органами местного самоуправления городского и сельских поселений Могойтуйского района;

- оказывает практическую, методическую, организационную помощь в организации собраний, совещаний в поселениях, отчетов глав городского и сельских поселений;

- содействует органам местного самоуправления городского, сельских поселений в решении вопросов в пределах полномочий, предоставленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- обеспечение представительских мероприятий и организации совещаний Главы муниципального района «Могойтуйский район»;

- участвует в организации проведения Совета муниципальных образований муниципального района «Могойтуйский район», специалистов;

- обеспечивает прием граждан в управлении;

- организует работу с обращениями граждан в администрации муниципального район «Могойтуйский район», обеспечивает контроль за своевременной подготовкой письменных ответов заявителям;

- участвует в организации работы коллегиальных органов с участием Главы администрации муниципального района «Могойтуйский район» (совещаний, планерок) документирует их текущую работу, подготавливает и оформляет итоговые документы;

-осуществляет прием посетителей, отвечает на телефонные звонки;

- выполняет устные и письменные поручения Главы муниципального района «Могойтуйский район», начальника управления.

**III. Права**

1. Главный специалист имеет права:
2. в соответствии с Положением об управлении, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законе Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае» и иных муниципальных правовых актах администрации муниципального района «Могойтуйский район»;
3. знакомиться с проектами решений начальника управления, касающихся деятельности управления;
4. присутствовать на собраниях управления, по вопросам деятельности управления;
5. участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
6. вносить на рассмотрение начальника управления предложения по улучшению деятельности управления и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности управления; варианты устранения недостатков, имеющихся в деятельности управления;
7. осуществлять взаимодействие с сотрудниками управлений и отделов
8. (структурных подразделений) администрации муниципального района «Могойтуйский район»;
9. запрашивать по поручению начальника управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
10. привлекать специалистов управлений и отделов администрации муниципального района «Могойтуйский район» к решению задач, возложенных по должности, в пределах своей компетенции;
11. на контроль за исполнением и соблюдением сроков исполнения служебных документов.

**IV. Ответственность**

Главный специалист несет ответственность:

1. в соответствии с Положением об управлении, утвержденным Постановлением Главы муниципального района «Могойтуйский район» от 25.11. 2015 № 519;

2. в переделах своей компетенции несет персональную ответственность за соблюдением исполнения контрольных документов, как внутренних, так и внешних документов;

3. за не соблюдение ограничений связанных с прохождением муниципальной службы;

4. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

5. за выполнение устных, письменных поручений Главы муниципального района «Могойтуйский район», первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Могойтуйский район», начальника управления, а также за нарушение сроков исполнения поручений.

6. за разглашение сведения, ставших известных в связи исполнением своих служебных обязанностей.

7. за нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка администрации;

8. за нарушение субординации;

9. за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

**V. Взаимоотношения**

Для достижения общей цели деятельности администрации муниципального района «Могойтуйский район» и для наиболее эффективного выполнения собственных основных задач управления главный специалист по документационному обеспечению взаимодействует с администрацией Агинского Бурятского округа, управлениями и отделами администрации района муниципального района «Могойтуйский район», органами местного самоуправления городского и сельских поселений, бюджетными организациями муниципального района «Могойтуйский район». Главный специалист использует программные средства и базу данных администрации муниципального района «Могойтуйский район». Имеет право пользователя Интернетом и электронной связью, доступа к корпоративной информационной системе.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом муниципального района «Могойтуйский район», Положением об управлении по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район».

Начальник управления по

организационной и кадровой работе

администрации муниципального района

«Могойтуйский район» С.Н.Цыденжапова

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами администрации

муниципального района «Могойтуйский район» М.Д.Раднаев

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника по правовому

обеспечению и охране труда

администрации муниципального района

«Могойтуйский район» Д.Д.Дугаржапова