|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  УТВЕРЖДАЮ  Глава Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) П.К.Хаджиди  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальника общего отдела администрации Вышестеблиевского

сельского поселения Темрюкского района

# 1. Общие положения

1.1. Должность начальника общего отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (начальника отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы (пункта 3.3.2 пункта 3.2 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

«Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»;

«Подготовка и проведение выборов, референдум»;

«Регулирование муниципальной службы»;

«Управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид 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»;

«Взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов»;

«Организация прохождения муниципальной службы»;

«Осуществление мер по противодействию коррупции»;

«Формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника общего отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района:

обеспечение деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, организация выборов, формирование архивных фондов.

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

организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

организация своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, организаций и общественных объединений, адресованных главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, в том числе обращений, поступивших по информационным системам общего пользования;

кадровая политика;

организация прохождения муниципальной службы;

организация мероприятий по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти всех уровней, органы местного самоуправления;

обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в результате деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, их архивное хранение, организация работы экспертной комиссии по экспертизе документов

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

# 2. Квалификационные требования

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

2.1. [Базовые квалификационные требования](#sub_210):

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2.1.2. для замещения должности начальника отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы;

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

б) [Федерального закона](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  [Федерального закона](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) [законодательства](garantF1://12064203.0) о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник должен обладать следующими базовыми умениями:

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

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

г) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

е) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

2.2.  [Функциональные квалификационные требования](#sub_220).

2.2.1. Начальник отдела должен иметь

а) высшее образование по специальности, направлению подготовки - «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» «Социальная работа»;

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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».

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

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

Закон Краснодарского края от 27 сентября 2007 года №1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае"

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае».

Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

Закон Краснодарского края от 3 июня 2009 года №1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае».

Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 года №1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;

Решение XI сессии Совета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района III созыва от 19 марта 2015 года № 45 «О порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования».

Решение XI сессии Совета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района III созыва от 19 марта 2015 года № 42 «Об утверждении Положения «Об утверждении Положения «О пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района»».

Иные знания:

порядок заполнения трудовых книжек;

организовывать проведение приема граждан;

комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;

порядок формирования избирательных комиссий;

права и обязанности муниципальных служащих;

основные принципы организации приема на муниципальную службу и прекращения;

заключение трудового договора о прохождении муниципальной службы;

ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

понятие коррупции и конфликта интересов;

основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;

хранение и использование архивных документов;

порядок формирования и содержания муниципального архива.

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

составлять трудовой договор;

оформлять личное дело муниципального служащего;

вести трудовую книжку муниципального служащего;

организовывать проведение приема граждан;

комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;

использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+» и «Справки ГС+»);

проводить служебные проверки;

проводить экспертизы ценности документов, осуществлять организационные и методические мероприятия по передаче документов на постоянное хранение в государственный архив;

составлять установленную отчетность по архивному делу.

# 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об общем отделе администрация Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, на начальника возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.13) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12052272.12) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

3.3. 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, [Кодекс](garantF1://55071108.0) этики и служебного поведения 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. Осуществлять организационно-методическое руководство документооборота администрации поселения. Руководить отделом, планировать работу отдела, распределять обязанности, определять степень их ответственности, показатели эффективности работы, контроль за ходом выполнения работ.

3.10.Организовывать работы по приему, первоначальной обработке, распределению, учету и регистрации поступившей корреспонденции в соответствии с установленными требованиями по делопроизводству.

3.11.Осуществлять контроля за функционированием единой системы организации работы с документами, соблюдением правил ведения делопроизводства в администрации.

3.12.Подготавливать проекты постановлений и распоряжений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района по вопросам отдела.

3.13.Осуществлять кадровое делопроизводство.

Формировать и вести личные дела муниципальных служащих.

3.14.Вести реестр муниципальных служащих.

3.15.Организовывать проведение аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих, установление стажа муниципальной службы.

3.16.Проводить организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и урегулированию конфликта интересов. Готовить материалы и проводить оформление результатов заседаний Комиссии.

3.17.Организовывать мероприятия по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти всех уровней, органы местного самоуправления.

3.18.Организовывать и проводить Всероссийскую перепись населения, сельскохозяйственную перепись, закладку похозяйственных книг, уточнение похозяйственных книг.

3.19.Осуществлять регистрация письменных обращений граждан, контроль за рассмотрением обращений граждан, личный прием граждан главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (проведение собеседования, запись на прием, оформление карточек приема и т.п.).

3.20.Осуществлять контроль за своевременным и качественным рассмотрением обращений жителей поселения по результатам устного личного приема главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

3.21.Организовывать ведение приема граждан и выдачу справок о составе семьи (оформление детских пособий, по месту работы, для коммунальных служб, нотариус), о принадлежности домовладения (для вступления в наследства, оформление документов на дом в БТИ, юстиции), о личном подсобном хозяйстве, оформление субсидий на коммунальные услуги, о проживании на территории поселения по состоянию на 6 февраля 1992 года для получения гражданства и т.д.

3.22.Разрабатывать сводную номенклатуру дел администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, номенклатуру дел отдела, формирует номенклатурные дела отдела и осуществляет контроль за формированием аналогичных  дел в структурных подразделениях.

3.23.Обеспечивать хранение и учет: документов постоянного срока хранения, документов по личному составу и документов, сроки временного хранения которых не истекли.

3.24.Организовывать комиссионную экспертизу научной и практической ценности документов.

3.25.Осуществлять сдачу архивных документов на муниципальное хранение в архивный отдел муниципального образования Темрюкский район.

# 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](garantF1://12052272.11) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник общего 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 общим отделом администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, работников структурных подразделений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

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

# 5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](garantF1://12025267.0), [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](garantF1://12025268.238) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации.

# 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. 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.

6.2. 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 общего отдела;

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. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, утвержденной постановлением администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

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

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, утвержденными постановлениями администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

8.2. 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.

8.3. 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

9.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

с администрацией муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

# 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

10.2.Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

10.3. Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования.

10.4. Предоставление выписки из похозяйственной книги.

10.5. Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

# 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;

соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

Глава Вышестеблиевского

сельского поселения

Темрюкского района П.К.Хаджиди

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)