Приложение 4

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский муниципальный

округ Краснодарского края

от 27.01.2025 № 30-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста отдела делопроизводства**

**Ленинградского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста отдела делопроизводства администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края является должностью муниципальной службы (далее - главный специалист отдела).

1.2. Должность главного специалиста относится к ведущей группе должностей Реестра должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, утвержденного правовым актом администрации муниципального образования Ленинградский район.

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:

организация делопроизводства и документооборота;

подготовка и проведение мероприятий, работа с заявлениями граждан, организаций, предприятий, организация приема граждан, административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела обеспечение административно-распорядительной деятельности главы муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края и администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

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

1.6.1. Обеспечение административно-распорядительной деятельности главы Ленинградского муниципального округа.

1.6.2. Обрабатывать поступающую и отправляемую корреспонденцию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования.

1.6.3. Контроль за своевременным рассмотрением и предоставлением отраслевыми (функциональными) органами документов, поступающих на исполнение.

1.7 Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа, на основании распоряжения администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела делопроизводства, управляющему делами администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования**:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

2.1.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.1.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.1.3.2. Правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

з) Устава муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края;

и) Положения об отделе делопроизводства администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края;

к) правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края;

м) норм охраны труда и противопожарной защиты;

н) правил делового этикета;

о) документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края;

п) административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

р) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

с) иных муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

2.1.4. Иные знания:

а) аппаратного и программного обеспечения;

б) работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

в) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

г) организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

д) делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;

ж) систематического повышения своей квалификации;

з) оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

и) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе;

к) управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

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

2.2.1. Главный специалист отдела, должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки:

1) в области образования «Науки об обществе» укрупненной группы: «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»;

2) в области образования «Образование и педагогические науки» укрупненной группы «Педагогическое образование»;

3) в области образования «Гуманитарные науки» укрупненной группы «Языкознание и литературоведение»;

4) иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. В случае, если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности администрации, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности администрации или по профилю занимаемой должности.

**3. Должностные обязанности**

3.1. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» а также должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации [сведения](#sub_13) о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.14) «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) 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;

13) 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;

14) соблюдать правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

15) соблюдать установленные в администрации правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, своевременно и качественно выполнять функции по обеспечению работы главы муниципального образования Ленинградский район.

16) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

17) проявлять корректность в обращении с гражданами;

18) принимать и передавать факсограммы, телеграммы, телефонограммы, записывать их и доводить до сведения главы и его заместителей;

19) принимать и регистрировать поступающую на имя главы Ленинградского муниципального округа и его заместителей корреспонденцию;

20) вести работу по обработке входящей корреспонденции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству (принимать, первоначально обрабатывать, регистрировать, проверять правильность адресования и комплектность входящей корреспонденции), проверять целостность упаковки, поступившей поступающую корреспонденции и правильность ее доставки. При обнаружении повреждения, отсутствии документа или приложения к нему сообщать об этом отправителю. Пересылать ошибочно доставленную поступающую корреспонденцию по назначению, сортировать поступившую корреспонденцию;

21) передавать документы для рассмотрения должностным лицам и в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Ленинградского муниципального округа согласно резолюциям главы Ленинградского муниципального округа и его заместителей;

22) проводить справочно-информационную работу по вопросам прохождения и исполнения документов;

23) вести учет прохождения документов в электронном виде;

24) осуществлять контроль за своевременным рассмотрением и предоставлением отраслевыми (функциональными) и территориальными органами документов, поступающих на исполнение;

25) регистрировать исходящую документацию;

26) требовать от исполнителей надлежащего и в срок оформления исходящей и внутренней документации, не принимать неправильно оформленные документы;

27) организовывать телефонные переговоры главы Ленинградского муниципального округа, записывать в его отсутствие принятые сообщения. Доводить до сведения содержание принятых сообщений;

28) получать для главы Ленинградского муниципального округа и его заместителей сведения от работников органов местного самоуправления, подведомственных муниципальных предприятий и учреждений необходимую информацию, вызывать работников по их поручениям;

29) точно и в срок выполнять поручения главы Ленинградского муниципального округа, заместителей главы и начальника отдела делопроизводства;

30) следить за обеспечением Ленинградского муниципального округа канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники;

31) оформлять подписку периодических изданий для администрации муниципального образования;

32) организовывать направление поздравлений с праздниками, юбилеями руководства администрации края, глав районов, руководителей организаций и предприятий по средствам почтовой и телеграф связи;

33) формировать, оформлять, обеспечивать учет, хранение документации;

34) готовить справки, отчеты, проекты писем по поручению начальника отдела;

35) выполнять иные поручения главы Ленинградского муниципального округа, управляющего делами администрации.

**4. Права**

4.1. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» главный специалист отдела имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края;

6) участие по своей инициативе в [конкурсе](#sub_15) на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его [личное дело](#sub_28), а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Иные права:

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;

2) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

3) иметь иные права в соответствии с действующим законодательством.

**5. Ответственность**

Главный специалист отдела 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.

5.4. За своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в пределах, определенных административным законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым** **муниципальный служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции муниципальный служащий:

вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам разработки и визирования следующих проектов документов:

докладных записок (подготовка и визирование);

пояснительных записок (подготовка);

справок (участие в подготовке);

извещений (участие в подготовке);

списков (подготовка);

предложений (подготовка);

перечней (подготовка);

тезисов (подготовка);

справочников (участие в подготовке).

Главный специалист отдела обязан самостоятельно принимать решения:

при реализации полномочий назначенного правовым актом администрации члена комиссии или иного коллегиального органа;

по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

Главный специалист отдела в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции муниципальный служащий принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к ведению отдела делопроизводства.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

по вопросам делопроизводства и архивного хранения документов:

осуществляет подготовку проектов текстов документов администрации;

представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу;

принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных  
документов, если это предусмотрено правовыми актами администрации.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в том числе Регламентом администрации, требованиями Инструкции по делопроизводству администрации.

**9. Перечень муниципальных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям**

Главный специалист отдела участвует в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Ленинградский район».

**10. Порядок служебного взаимодействия муниципального**

**служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими,**

**гражданами, а также организациями**

Главный специалист отдела для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, муниципальными служащими муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Совета, гражданскими государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Результаты служебной деятельности главного специалиста отдела характеризуются показателями:

количеством (объемом) выполняемых работ;

качеством выполняемых функциональных обязанностей;

соблюдением сроков выполнения работ;

уровнем служебной загруженности;

разнообразием работ;

самостоятельностью выполнения служебных заданий.

Профессиональная служебная деятельность главного специалиста администрации считается эффективной и результативной, если:

должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;

строго соблюдаются установленные сроки;

на должном уровне поддерживаются нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения, а также трудовая дисциплина.

Начальник отдела делопроизводства

администрации Ленинградского

муниципального округа Т.А. Сидоренко