|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2УТВЕРЖДЕНАраспоряжением администрациимуниципального образованияЛенинградский муниципальный округ Краснодарского краяот 27.01.2025 № 30-р |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела делопроизводства администрации**

**Ленинградского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела делопроизводства администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края является должностью муниципальной службы (далее – начальник отдела делопроизводства).

1.2. Должность начальника отдела делопроизводства относится к главной 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 в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований.

1.5. Основные цели и задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела делопроизводства:

1.5.1. Руководство отделом.

1.5.2. Обеспечение ведения делопроизводства администрации муниципального образования.

1.5.3. Организация контроля за исполнением документов в администрации муниципального образования.

1.5.4 Методическое руководство, контроль за состоянием работы по делопроизводству в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее- администрации округа), оказание методической помощи в организации этой работы.

1.6. Начальник отдела делопроизводства назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа, на основании распоряжения администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

1.7. Начальник отдела делопроизводства непосредственно подчинен управляющему делами администрации округа, а также главе Ленинградского муниципального округа.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела делопроизводства, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела делопроизводства установлено требование о наличие не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела делопроизводства 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;

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

ж) Устава муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края;

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

и) Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края;

к) норм охраны труда и противопожарной защиты;

л) правил делового этикета;

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

н) Административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

о) 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.

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;

е) систематического повышения своей квалификации;

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

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

и) 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 начальника отдела делопроизводства, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник отдела делопроизводства должен иметь высшее профессиональное образование по специальности:

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

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

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 начальника отдела делопроизводства 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 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», Законом 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) точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

14) 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;

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

16) обеспечивать своевременную регистрацию постановлений, распоряжений администрации;

17) оформлять соответствующим образом, учитывать и хранить в течение установленного срока постановления и распоряжения администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, подготавливать и сдавать их в архив. Осуществлять выдачу копий постановлений, распоряжений, выписок из них;

18) организовывать разработку и формирование сводной номенклатуры дел администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края и осуществлять контроль за соблюдением утвержденной номенклатуры дел;

19) организовывать работу по формированию дел и составлению описи дел постоянного хранения администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края;

20) организовывать подготовку к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, работу по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения;

21) организовывать и проводить в установленном порядке экспертизу ценности документов, организовывать работу экспертной комиссии администрации;

22) участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов по вопросам делопроизводства, вопросам отдела делопроизводства;

23) оказывать консультативную и методическую помощь работникам органов местного самоуправления, юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела делопроизводства;

24) оформлять документы, поступившие в администрацию для оплаты по заключенным муниципальным контрактам, находящимся в пределах компетенции отдела делопроизводства;

25) организовывать и проводить в установленном порядке работу по обеспечению необходимой мебелью, связью и канцелярскими товарами главы муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, его заместителей, работников управлений и отделов администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края;

26) готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

27) выполнять иные обязанности по профилю своей деятельности в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

**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» начальник отдела делопроизводства 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**

Начальник отдела делопроизводства 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).

Начальник отдела делопроизводства 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.

Начальник отдела делопроизводства 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 начальника отдела, 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. Порядок служебного взаимодействия муниципального**

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

**гражданами, а также организациями**

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

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям**

Отделом делопроизводства осуществляется предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Ленинградский район».

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Результаты служебной деятельности начальник отдела делопроизводства администрации характеризуются показателями:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами  администрации Ленинградского муниципального округа | А.Л. Мазуров |