



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.12. 2018

№ 302 л/с

Об утверждении  
Положения  
об общем отделе

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 01.06.2017 № 317, администрация МО «Ахтубинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об общем отделе.
2. Признать постановление администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 02.07.2013 № 758 «Об утверждении Положения об отделе контроля и обработки информации администрации муниципального образования «Ахтубинский район» утратившим силу.
3. МКУ «УХТО ОМСУ МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Официальные документы» подразделе «Положения об отделах и управлениях» подразделе «Отдел контроля и обработки информации».

Глава муниципального образования

А.А. Кириллов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 03.12.2018 № 302 л/с

ПОЛОЖЕНИЕ  
об общем отделе

1. Общие положения

1.1. Общий отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации МО «Ахтубинский район».

1.2. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется главе муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - Глава).

1.3. Образование и упразднение Отдела осуществляется на основании решения Совета МО «Ахтубинский район», а изменение структуры Отдела - на основании постановления администрации муниципального образования.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Государственной Думы Астраханской области, Губернатора и Правительства Астраханской области, Уставом МО «Ахтубинский район», решениями Совета МО «Ахтубинский район», постановлениями и распоряжениями администрации МО «Ахтубинский район» и настоящим Положением.

1.5. Отдел не является юридическим лицом и финансируется за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район», в установленном порядке обеспечивается помещениями, оргтехникой, средствами связи и другим необходимым имуществом для своего функционирования.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Обеспечение фактического выполнения в установленные сроки и в полном объеме постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Астраханской области, администрации МО «Ахтубинский район» (далее - администрация), поручений Главы.

2.2. Организация и осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан.

2.3. Подготовка аналитической информации о состоянии исполнительской дисциплины в работе с документами.

2.4. Информирование СМИ об основных муниципальных нормативных правовых актах, принимаемых администрацией.

2.5. Обеспечение соблюдения требований при оформлении и составлении служебных документов, обеспечивающих их юридическую силу.

2.6. Обеспечение должностного учета, хранения, подготовки и передачи в МБУ «Ахтубинский районный архив» служебных документов отдела и структурных подразделений.

2.7. Своевременное и качественное печатание, размножение распорядительных документов, служебных писем, прочих документов и доставка их заинтересованным лицам.

2.8. Организация подготовки и проведения совещаний, мероприятий с участием Главы или по его поручению.

### 3. Функции Отдела

3.1. Учет контролируемых документов, обращений граждан, поручений Главы.

3.2. Ведение предупредительного контроля за выполнением принятых Главой и вышестоящими органами документов, обращений граждан, конкретных поручений, зафиксированных в протоколах совещаний при Главе.

3.3. Подготовка аналитических справок, информации Главе о состоянии исполнительской дисциплины по выполнению распорядительных документов, обращений граждан, поручений Главы.

3.4. Запрос необходимых материалов для обоснования снятия документов с контроля в соответствии со своей компетенцией.

3.5. Информирование средства массовой информации о наиболее важных муниципальных нормативных правовых актах администрации.

3.6. Организация приема Главой граждан, выездных приемов представителей области, ведение регистрации, контроля, формирование архивных дел по приему.

3.7. Организация делопроизводства и документооборота в аппарате администрации, осуществление методической помощи администрациям городских и сельских поселений Ахтубинского района в организации делопроизводства в соответствии с требованиями нормативных документов и инструкциями по делопроизводству.

3.8. Ведение работы по организации и обеспечению представления в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с требованиями законодательства.

3.9. Осуществление приема, регистрации, передачи по назначению входящей корреспонденции, внутренней документации аппарата администрации, отправление исходящей корреспонденции.

3.10. Составление номенклатуры дел, описи документов отдела и структурных подразделений администрации для представления в установленном порядке в МБУ «Ахтубинский районный архив»,

формирование в дела документов в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.11. Контроль работы машинописно-множительного бюро, приемной Главы.

3.12. Готовит проекты распоряжений, постановлений администрации, других документов, необходимых для организационного обеспечения проводимых мероприятий в сфере местного самоуправления.

3.13. Участвует в организации подготовки и проведении мероприятий (массовых мероприятиях), посвященных знаменательным датам и памятным событиям.

3.14. Готовит проекты распоряжений, постановлений администрации и других документов, необходимых для организационного обеспечения проводимых мероприятий (массовых мероприятий).

3.15. Организует учебу (проведение Дней местного самоуправления) глав муниципальных образований и специалистов администрации муниципальных образований Ахтубинского района.

3.16. Готовит проекты распоряжений, постановлений администрации и других документов, необходимых для организационного обеспечения проводимых мероприятий.

#### 4. Полномочия Отдела

4.1. Запрос и получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Подготовка, в пределах своей компетенции, проектов муниципальных и иных актов.

4.3. Участие в работе Совета МО «Ахтубинский район» и его комиссий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций.

#### 5. Организация работы Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности распоряжением администрации МО «Ахтубинский район».

5.2. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации МО «Ахтубинский район» по представлению начальника Отдела.

5.3. Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему Положению.

5.4. В период отсутствия начальника Отдела исполнение обязанностей возлагается на заведующего сектором по работе с обращениями граждан Отдела.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач, возложенных на Отдел, и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них должностных обязанностей.

## 7. Взаимодействие с другими подразделениями и органами

7.1. В своей работе Отдел взаимодействует:

7.1.1. Со структурными подразделениями администрации, с иными органами местного самоуправления МО «Ахтубинский район» и муниципальными образованиями Ахтубинского района.

7.1.2. С муниципальными учреждениями и предприятиями.

7.1.3. С государственными органами.

Верно:

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника общего отдела

### 1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы - начальник общего отдела (далее - начальник Отдела), относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности начальника Отдела осуществляется Главой по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется Главе.

1.4. Начальник Отдела имеет в подчинении работников отдела:

- заведующий сектором по работе с обращениями граждан - 1 ед.;
- главного специалиста - 1 ед.;
- ведущего специалиста - 1 ед.;
- документоведа - 1 ед.

1.5. Во время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет заведующий сектором по работе с обращениями граждан Отдела.

### 2. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела

2.1. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.
- не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Закон Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области»;

- постановления и распоряжения Правительства и Губернатора Астраханской области;

- Устав МО «Ахтубинский район»;

- решения Совета МО «Ахтубинский район»;

- постановления и распоряжения администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовка проектов муниципальных правовых актов;

- рассмотрение писем и обращений граждан;

- выполнение поручений Главы;

- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- квалифицированное планирование работы;

- систематическое повышение своей квалификации;

- владение компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника Отдела

3.1. Должностные обязанности начальника Отдела.

3.1.1. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, начальник отдела уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», начальник Отдела является ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район».

3.1.4. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему

станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.1.5. Выезжает за пределы территории Российской Федерации с письменного разрешения Главы.

3.1.6. Исходя из задач Отдела, начальник Отдела:

- организует работу специалистов отдела в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями и осуществляет контроль за их деятельностью;

- разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

- разрабатывает ежегодный и поквартальные планы работы отдела;

- ходатайствует о премировании и материальном стимулировании работников отдела перед Главой;

- вносит предложения Главе о штатной численности работников отдела и фонде оплаты их труда;

- осуществляет предупредительный контроль на стадии подготовки документа (наличие виз, согласований, соответствие требованиям инструктивных документов);

- обеспечивает организацию работы по контролю и фактическому выполнению в установленные сроки и в полном объеме распорядительных документов Губернатора, Правительства Астраханской области, администрации МО «Ахтубинский район», обращений граждан;

- два раза в месяц представляет Главе аналитическую информацию о выполнении распорядительных документов, обращений граждан, служебных писем, поручений Главы;

- ведет работу по организации и обеспечению представления в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с требованиями законодательства;

- осуществляет оперативное информирование СМИ об основных муниципальных нормативных правовых актах администрации;

- организует делопроизводство и документооборот в аппарате администрации, оказывает методическую помощь муниципальным образованиям Ахтубинского района в правильной организации делопроизводства;

- готовит, в пределах компетенции Отдела, проекты муниципальных нормативных правовых актов;

- организует дежурство ответственных работников администрации в выходные и праздничные дни;

- принимает участие в работе комиссий администрации, в состав которых входит в соответствии с распоряжением администрации.

3.2. Права начальника Отдела:

При исполнении своих должностных обязанностей начальник Отдела обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных



вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- вносит предложения по совершенствованию работы Отдела, администрации, связанные с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им должностных обязанностей;

- ходатайствует перед Главой о поощрении отличившихся работников Отдела;

- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;

- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

### 3.3. Ответственность начальника Отдела:

3.3.1. Несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.2. Несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
заведующего сектором по работе с обращениями граждан  
общего отдела

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы - заведующий сектором по работе с обращением граждан общего отдела (далее - заведующий сектором), относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности заведующего сектором осуществляется Главой по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Заведующий сектором непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4. Порядок замещения в случае отсутствия: работа с жалобами возлагается на главного специалиста Отдела, контрольные функции - на начальника Отдела.

2. Квалификационные требования,  
предъявляемые к заведующему сектором

2.1. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры,
- не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закон Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области»;

- постановления и распоряжения Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устав МО «Ахтубинский район»;
- решения Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановления и распоряжения администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

### 2.3. Профессиональные навыки:

- подготовка проектов муниципальных правовых актов;
- рассмотрение писем и обращений граждан;
- выполнение поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированное планирование работы;
- систематическое повышение своей квалификации;
- владение компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

## 3. Должностные обязанности, права и ответственность заведующего сектором

### 3.1. Должностные обязанности заведующего сектором.

3.1.1. В своей деятельности заведующий сектором руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», заведующий сектором уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заведующий сектором является ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район».

3.1.4. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.1.5. Исходя из задач Отдела, заведующий сектором:

- осуществляет контроль за своевременным выполнением распорядительных документов Губернатора, Правительства Астраханской области, Главы, служебных писем, взятых на контроль, обращений граждан;
- регистрирует обращения граждан, ведет журнал учета, в том числе в электронном виде;
- организует прием Главы по личным вопросам и контроль за сроками исполнения виз Главы;
- регистрирует контрольные карточки приема по личным вопросам заместителей главы администрации, формирует их в дела;
- ведет предупредительный контроль: выдачу напоминаний о приближении сроков исполнения распорядительных документов, обращений граждан, служебных писем, поставленных на контроль;
- проверяет фактическое исполнение документов, виз Главы непосредственно на местах (по поручению Главы);
- готовит материалы для аналитической справки Главе о выполнении распорядительных документов, обращений граждан, служебных писем, поставленных на контроль;
- готовит материалы и проекты постановлений для снятия документов с контроля, проекты ответов на обращения граждан.

### 3.2. Права заведующего сектором:

При исполнении своих должностных обязанностей заведующий сектором обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- вносит предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;
- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им должностных обязанностей;
- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;
- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

### 3.3. Ответственность заведующего сектором:

3.3.1. Несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.2. Несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в

пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
главного специалиста общего отдела

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы - главный специалист общего отдела (далее - главный специалист), относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется Главой по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4. Во время отсутствия главного специалиста (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов Отдела, назначаемый распоряжением администрации.

2. Квалификационные требования,  
предъявляемые к главному специалисту

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее:  
- высшее образование;  
- требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:  
- Конституция РФ;  
- Гражданский кодекс РФ;  
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  
- Закон Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области»;  
- постановления и распоряжения Правительства и Губернатора Астраханской области;  
- Устав МО «Ахтубинский район»;  
- решения Совета МО «Ахтубинский район»;  
- постановления и распоряжения администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

### 2.3. Профессиональные навыки:

- подготовка проектов муниципальных правовых актов;
- рассмотрение писем и обращений граждан;
- выполнение поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированное планирование работы;
- систематическое повышение своей квалификации;
- владение компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

## 3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

### 3.1. Должностные обязанности главного специалиста.

3.1.1. В своей деятельности главный специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.1.4. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.1.5. Исходя из задач Отдела, главный специалист:

- готовит проекты постановлений, распоряжений администрации по вопросам местного самоуправления;
- организует учебу (проведение Дней местного самоуправления) глав муниципальных образований и специалистов администраций поселений;
- организует подготовку и проведение совещаний, мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы муниципального образования (встречи с населением, публичные слушания), оформляет протоколы;
- участвует в организации подготовки и проведения мероприятий (массовых мероприятий), посвященных праздничным датам, знаменательным датам и памятным событиям;

- ведет протоколы аппаратных совещаний, контролирует выполнение поручений, данных в ходе совещания;
- участвует в организации и проведении встреч Главы, выездных приемов представителей области с населением.
- исполняет другие обязанности в соответствии с Положением об общем отделе администрации МО «Ахтубинский район».

### 3.2. Права главного специалиста.

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- вносит предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;
- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им должностных обязанностей;
- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;
- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

### 3.3. Ответственность главного специалиста:

3.3.1. Несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.2. Несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста общего отдела

### 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста общего отдела (далее - ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется Главой по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4. Во время отсутствия ведущего специалиста (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов Отдела, назначаемый распоряжением администрации.

### 2. Квалификационные требования, предъявляемые к ведущему специалисту

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее:

- высшее образование.
- требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- постановления и распоряжения Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устав МО «Ахтубинский район»;
- решения Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановления и распоряжения администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- выполнение поручений непосредственного руководителя;
- систематическое повышения своей квалификации;
- владение компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста

#### 3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста.

Исходя из задач Отдела, ведущий специалист:

- ведет регистр муниципальных нормативных актов администрации МО «Ахтубинский район»;
- готовит материалы для аналитической справки о состоянии исполнительской дисциплины в работе с документами;
- предоставляет муниципальные нормативные правовые акты на электронном носителе для отправки в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области электронной почтой;
- контролирует сроки публикации муниципальных правовых нормативных актов, подлежащих включению в регистр;
- формирует номенклатуры дел по Отделу и администрации МО «Ахтубинский район»;
- готовит описи дел по Отделу и структурным подразделениям администрации МО «Ахтубинский район»;
- готовит акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- организует уничтожение дел с истекшими сроками хранения;
- регистрирует постановления, распоряжения администрации муниципального образования, ведет журналы учета документов;
- производит рассылку документов, ведет журнал выдачи документов;
- отслеживает публикации в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации в соответствии со сроками, определенными регламентом администрации;
- ведет подшивку печатных изданий для использования в работе Отделом.

#### 3.2. Права ведущего специалиста:

- вносит предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;
- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им должностных обязанностей;
- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;
- использует имеющиеся в администрации нормативные и иные материалы.

#### 3.3. Ответственность ведущего специалиста:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ документоведа общего отдела

### 1. Общие положения

1.1. Должность документоведа общего отдела (далее - документовед) относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.2. Назначение и освобождение от должности документоведа осуществляется Главой по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Документовед непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4. Во время отсутствия документоведа (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов Отдела, назначаемый распоряжением администрации.

### 2. Квалификационные требования, предъявляемые к документоведу

2.1. На должность документоведа назначается лицо, имеющее:

- средне-профессиональное образование;
- требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- постановления и распоряжения Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устав МО «Ахтубинский район»;
- решения Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановления и распоряжения администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- выполнение поручений непосредственного руководителя;
- систематическое повышение своей квалификации;
- владение компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность докуменоведа

#### 3.1. Должностные обязанности докуменоведа:

- прием и регистрация корреспонденции, направление ее в структурные подразделения;
- оформляет регистрационные карточки, создает электронный банк данных;
- ведет картотеки учета прохождения документов;
- отправляет исполненную документацию по адресам;
- ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции;
- систематизирует и организует хранение документов текущего архива;
- готовит и передает ответственному за архив документальных материалов, законченные делопроизводством регистрационные карточки;
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

#### 3.2. Права докуменоведа:

- вносит предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;
- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им должностных обязанностей;
- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;
- использует имеющиеся в администрации нормативные и иные материалы.

#### 3.3. Ответственность докуменоведа:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации .
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.