



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2018
пгт. Долгое

№ 584

О внесении изменений в постановление администрации Должанского района от 11.11.2016 № 374 «Об утверждении должностных инструкций работников отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района» (новая редакция)

В связи с производственной необходимостью, в целях повышения качества деятельности администрации Должанского района, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Должанского района

Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Должанского района от 11.11.2016 № 374 «Об утверждении должностных инструкций работников отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района (новая редакция)», дополнив данное постановление Приложением 6 «Должностная инструкция специалиста-менеджера отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района».
2. Постановление администрации района от 02.12.2016 № 396 «О внесении изменений в постановление администрации Должанского района «Об утверждении должностных инструкций работников отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района (новая редакция)» от 11.11.2016 № 374 считать утратившим силу».
3. Начальнику отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (М. М. Чеботкова) ознакомить специалиста-менеджера отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района с должностной инструкцией под роспись.
4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2018 года.

Глава администрации района

Б. Н. Макашов

Приложение
к постановлению администрации
Должанского района
от 06 сентября 2018 года №584

Приложение 6
к постановлению администрации
Должанского района
от 11 ноября 2016 года № 374

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста-менеджера отдела организационно-правовой,
кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района

I. Общие положения

1. Специалист-менеджер отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района (далее – специалист-менеджер) замещает должность не отнесенную к должностям муниципальной службы и работает за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

2. В своей деятельности специалист-менеджер руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района Орловской области, Уставом городского поселения Долгое, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, Положением об отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Должанского района, инструкцией по делопроизводству в администрации района, регламентом работы администрации Должанского района, порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе, распоряжением администрации района об организации работы с электронной почтой; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Специалист-менеджер назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Должанского района (далее – администрация района).

4. Специалист-менеджер непосредственно подчиняется начальнику отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района.

II. Обязанности по должности

5. Специалист-менеджер обязан:

- 1) осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя администрации района;
- 2) принимать поступающую документацию на рассмотрение руководителя администрации района, вести учет, регистрировать, передавать ее в соответствии с принятым решением руководителя в структурные подразделения, отделы или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- 3) вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки, учета и представления информации при подготовке и принятии решений;
- 4) вести и использовать в работе актуальную базу данных телефонных контактов руководителя;
- 5) организовывать встречи руководителя с принимающей стороной;
- 6) информировать руководителя о регламенте намеченных мероприятий, предупреждать о приближении времени намеченных мероприятий, формировать резерв времени для непредвиденных ситуаций;
- 7) обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне, не передавать другим лицам
- 8) обеспечивать работу приемной администрации района во время отсутствия руководителя;
- 9) принимать документы и личные заявления на подпись руководителю администрации района;
- 10) подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя администрации района;
- 11) подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания) для участия руководителя;
- 12) следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями, отделами администрации района и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, редактировать их, возвращать исполнителю для доработки;
- 13) организовывать проведение телефонных переговоров руководителя администрации района, записывать в его отсутствие полученную информацию (телефонограммы) и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи;
- 14) по поручению руководителя администрации района составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем;
- 15) информировать работников администрации района о решениях руководителя, оповещать о предстоящих мероприятиях;
- 16) осуществлять организацию обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации;
- 17) осуществлять организацию встреч трудового коллектива с руководством, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников администрации района;
- 18) выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем администрации района (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний, вести

учет поручений руководителя;

19) осуществлять контроль за исполнением работниками администрации района изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя администрации района, взятых на контроль;

20) вести контрольно-регистрационную картотеку документации, устных и письменных обращений юридических и физических лиц;

21) контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, создавать условия, способствующие его эффективной работе;

22) осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой, замену и хранение картриджей, тонера;

23) печатать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, стенографировать тексты подготавливаемых руководителем приказов, распоряжений, писем и других организационно-распорядительных документов с последующей их расшифровкой и печатанием на компьютере или вводом информации в банк данных;

24) организовывать прием посетителей;

25) выполнять сервировку чайного (кофейного) стола во время проведения кофе-пауз;

26) создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу администрации района;

27) формировать дела для передачи в муниципальный архив в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в муниципальный архив;

28) подготавливать документы для тиражирования на множительной технике, а также копировать документы на персональном ксероксе.

29) участвовать в осуществлении сбора, обработки информации и предоставления форм отчетности в органы государственной власти Орловской области по направлению деятельности отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района;

30) составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы об обращениях граждан, поступивших в приемную администрации района;

31) вводить новые данные в справочно-информационные системы

32) вести учет и регистрировать акты приема-передачи, приложений к ним, составленных при смене главы администрации района, начальников отделов, материально-ответственных лиц администрации района;

33) замещать главного специалиста отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации в его отсутствие по вопросам компетенции отдела вести учет, регистрировать и отправлять служебную корреспонденцию администрации района на бумажном носителе и в электронном виде в установленном порядке;

34) обеспечивать оперативное прохождение документов в отделах и структурных подразделениях администрации района, органах местного самоуправления Должанского района;

35) применять новые, передовые технологии делопроизводства, обработки и передачи информации в сети Интернет;

36) оказывать помощь отделам и структурным подразделениям администрации района, органам местного самоуправления Должанского района в подготовке материалов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации района;

37) вести учет и регистрировать мероприятия по контролю и проверке администрации района органами государственного контроля (надзора);

38) один раз в квартал формировать список материально-технических потребностей для исполнения своих служебных обязанностей, руководителя администрации района и представлять его в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации;

39) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

41) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну 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 затрагивающих их честь и достоинство;

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

43) 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;

44) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

45) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

46) соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной документацией, регламент работы администрации района, порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе;

47) в соответствии со своей компетенцией выполнять другие обязанности, а также поручения Главы района, Главы администрации района, начальника отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района.

III. Права по должности

6. Специалист-менеджер отдела имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от отделов и структурных подразделений администрации района предложения, необходимые для организационно-технического обеспечения деятельности администрации района;

2) посещать отделы и структурные подразделения администрации района с целью участия в проверках по соблюдению ими установленного порядка работы по делопроизводству;

3) пользоваться в установленном порядке имеющимися средствами связи;

4) посещать для выполнения должностных полномочий муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия;

5) взаимодействовать с федеральными территориальными органами,

органами государственной власти Орловской области, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, политическими партиями, религиозными, общественными организациями и институтами гражданского общества;

6) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

7) повышать свою квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений;

9) на объединение, включая право создания профессиональных союзов, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

10) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

11) на защиту своих персональных данных;

12) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организационно-технических условий, необходимых для исполнения настоящей должностной инструкции, предложения о совершенствовании деятельности отдела;

13) возвращать исполнителям в отделы и структурные подразделения администрации района для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил;

14) изучать накопленный опыт в области документооборота;

15) вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

16) получать гарантии, предусмотренные федеральным и региональным законодательством для муниципальных служащих.

IV. Профессионально-квалификационные требования

7. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области деятельности учреждения и ведения делопроизводства, структуру и руководящий состав учреждения и его подразделений, отделов, методы оформления и обработки документов, архивное дело, правила пользования приемно-переговорными устройствами, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, основы этики и эстетики, правила делового общения, ведения деловых переговоров, основы организации труда и управления, правила эксплуатации компьютерной техники, основы административного права и законодательства о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

8. Высшее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным. При наличии только среднего профессионального образования стаж работы по специальности не менее 2 лет.

9. Должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;
- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений руководителя;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

V. Ответственность

10. Специалист-менеджер отдела несет ответственность:

- 1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,
 - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности,
 - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.
- 3) за причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.