



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 24.04.2020 г. № 100-р

Об отделе по организационным и общим вопросам администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 31.01.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 07.11.2016 г. № 592 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, специальности, знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»:

1. Утвердить прилагаемые:

положение об отделе по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию начальника отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию заместителя начальника отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию консультанта (администратор баз данных) отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию ведущего специалиста (специалист по информационному обслуживанию) отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию специалиста 1-й категории (специалист по работе со СМИ) отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию ведущего специалиста (специалист по работе с поселениями) отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию специалиста 1-й категории отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию специалиста 1-й категории отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию специалиста 1-й категории (архивариус) отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

2. Признать утратившими силу:

распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.12.2016 г. № 336-р «Об отделе по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 25.01.2019 г. № 23-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.12.2016 г. № 336-р «Об отделе по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 24.04.2020 г. № 100-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организационным и общим вопросам администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Отдел по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - отдел) является самостоятельным функциональным органом (структурным подразделением) администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) без права юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Волгоградской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Волгоградской области, постановлениями Администрации Волгоградской области, правовыми актами Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с иными функциональными и (или) отраслевыми органами (структурными подразделениями) местной администрации, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, организациями и гражданами.

1.4. Официальное полное наименование отдела – отдел по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Место нахождения отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул.Ленина, дом № 9.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального района. Штатная численность работников отдела утверждается правовым актом местной администрации.

1.6. Работники отдела, выполняющие функции, установленные настоящим Положением, должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным правовым актом местной администрации.

1.7. Отдел может иметь печать, а также соответствующие бланки и штампы со своим наименованием.

1.8. Отдел в своей деятельности подчиняется главе муниципального района.

1.9. Режим работы отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

2. Полномочия отдела

2.1. Основными полномочиями отдела являются:

1) обеспечивает исполнения полномочий местной администрации и главы муниципального района, в том числе полномочий по формированию и содержанию муниципального архива;

2) обеспечивает организационно-техническое, делопроизводственное обслуживание местной администрации и проводимых ею мероприятий;

3) обеспечивает эффективную систему учета, прохождения и контроля над исполнением документов.

4) обеспечивает осуществление местной администрацией полномочий в сфере архивного дела в пределах своей компетенции;

5) обеспечивает сохранность и государственный учет архивных документов постоянного хранения и документов по личному составу;

6) осуществляет комплектование муниципального архива документами архивного фонда Российской Федерации, имеющими научно-историческое, экономическое, политическое, социальное или культурное значение для населения муниципального района;

7) осуществляет организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве и работой архивов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, содействие другим организациям и гражданам, в деятельности которых образуются документы архивного фонда Российской Федерации;

8) осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства в структурных подразделениях местной администрации;

9) проводит мероприятия по дальнейшему совершенствованию делопроизводства, внедрению научной организации управленческого труда и оргтехники;

10) оформляет, выпускает, хранит подлинники нормативно-правовых документов (постановлений, распоряжений и пр.) местной администрации, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними, заинтересованных предприятий, учреждений, должностных лиц и граждан;

11) обеспечивает отбор, учет и сохранность документов, образующихся в результате деятельности местной администрации;

12) обеспечивает оснащение помещений и рабочих мест сотрудников местной администрации мебелью, бумагой, канцелярскими товарами, средствами для механизации процессов делопроизводства и другими приспособлениями, повышающими культуру и эффективность управленческого труда;

13) осуществляет контроль над соблюдением пропускного режима в местной администрации;

14) участвует в совершении от имени местной администрации сделок, заключении договоров, муниципальных контрактов по вопросам, касающимся деятельности отдела, с организациями и осуществляет контроль над их исполнением;

15) участвует в организации и подготовке проведения выборов, референдумов, публичных слушаний, опросов граждан, оказывает методическую помощь избирательным комиссиям;

16) участвует в формировании ежегодной сметы расходов на содержание аппарата местной администрации;

17) осуществляет контроль над поступлением и движением основных средств и материальных ценностей в местной администрации и структурных подразделениях местной администрации;

18) выдает в установленном порядке документы или копии документов в целях служебного пользования;

19) участвует в организации проведения заседаний комиссий, коллегии местной администрации, совещаний главы муниципального района и заместителей главы муниципального района;

20) участвует в организации и обеспечении обслуживания официальных делегаций, торжественных и различных мероприятий, активов, проводимых на территории муниципального района;

21) ведет работу по обслуживанию официального сайта местной администрации, размещению на нем необходимой информации, документов;

22) обеспечивает взаимодействие со средствами массовой информации;

23) осуществляет проведение работ по внедрению и сопровождению современных информационных технологий в местной администрации и содействию их внедрения в органах местного самоуправления;

24) обеспечивает заказы на печатную продукцию: бланки местной администрации, грамоты, благодарственные письма главы муниципального района и т.п., на изготовление печатей и штампов, их учет и выдача, уничтожение и списание с отметкой в специальном журнале;

25) готовит материалы о награждении в соответствии с требованиями наградного законодательства;

26) осуществляет документирование деятельности местной администрации, редактирует и регистрирует принятые распоряжения и постановления;

27) организует своевременное доведение до сведения принятых распоряжений и постановлений, а при необходимости – опубликование (обнародование) их;

28) обеспечивает единую систему делопроизводства в отделах местной администрации;

29) организует работу со служебными документами и обращениями граждан в местной администрации;

30) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов, образовавшихся в результате деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, граждан, негосударственных организаций, общественных организаций и движений, действовавших на территории муниципального района и отнесенных к федеральной собственности и собственности Волгоградской области, документов по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства, действовавших на территории муниципального района;

31) осуществляет государственный учет документов, принятых в муниципальный архив, представляет в установленном порядке учетные данные в орган исполнительной власти Волгоградской области в сфере архивного дела;

32) разрабатывает списки организаций - источников комплектования муниципального архива, представляет их на согласование в орган

исполнительной власти Волгоградской области в сфере архивного дела и на утверждение местной администрации;

33) организует отбор архивных документов организаций - источников комплектования муниципального архива для постоянного хранения и осуществляет их прием в муниципальный архив;

34) составляет номенклатуру и опись дел местной администрации на основе дел структурных подразделений местной администрации;

35) обеспечивает в установленном порядке ведение государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в организациях - источниках комплектования муниципального архива;

36) осуществляет организационно-методическое руководство работой организаций - источников комплектования муниципального архива, оказывает им необходимую помощь в вопросах организации и методики работы с документами, проводит проверки состояния ведомственного хранения архивных документов;

37) исполняет запросы юридических и физических лиц на документную информацию путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование, выдает архивные справки, заверенные копии архивных документов, выписки из них;

38) исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

39) осуществляет прием граждан, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан по вопросам в сфере архивного дела, консультирует их по вопросам розыска архивных документов;

40) разрабатывает проекты нормативных и правовых актов в сфере архивного дела;

41) осуществляет в пределах своей компетенции разработку и реализацию муниципальных программ;

42) принимает участие в пределах своей компетенции в разработке и реализации ведомственных целевых программ;

43) визирует проекты правовых актов и соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе муниципального района;

44) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

45) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

46) принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов муниципального района в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

47) подготавливает для главы муниципального района справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

48) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

49) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

50) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела;

51) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

52) проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов местной администрации, относящихся к сферам их деятельности, при мониторинге применения;

53) вносит предложения главе муниципального района по совершенствованию деятельности отдела, финансированию, обеспечению их надлежащим оборудованием, предметами оргтехники и другим инвентарем;

54) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;

55) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

56) осуществляет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

3. Права отдела

3.1. Отдел имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих полномочий;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него полномочиями;

3) руководитель отдела и (или) его работники вправе принимать участие в совещаниях, в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органах местной администрации;

4) давать разъяснения по вопросам деятельности отдела;

5) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

3.2. Руководитель и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального района.

4.2. Начальник отдела:

- 1) руководит деятельностью отдела;
- 2) распределяет обязанности между работниками отдела;
- 3) готовит предложения по штатной численности отдела;
- 4) обеспечивает соблюдение работниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, а также инструкции по делопроизводству;
- 5) организует прием населения, рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах компетенции отдела;
- 6) обеспечивает сохранность материальных ценностей;
- 7) несет персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на отдел;
- 8) формирует должностные обязанности работников отдела для осуществления полномочий в установленной сфере деятельности;
- 9) представляет главе муниципального района предложения о применении к работникам отдела взысканий, а также о поощрении работников отдела за высокое профессиональное мастерство, сложность и качественное исполнение заданий и поручений;
- 10) обеспечивает сохранность документов и передачу их в установленном порядке для архивирования;
- 11) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 24.04.2020 г. № 100-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела по организационным и общим вопросам администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – начальник отдела) относится к высшей группе должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава муниципального района).

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно главе муниципального района.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта по осуществлению местного самоуправления, методов управления аппаратом органа местного самоуправления; основ ведения деловых переговоров; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента;

б) профессиональные навыки управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; работы по взаимосвязи с государственными и иными органами, ведомствами, организациями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед

подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: стаж муниципальной службы – 2 года или стаж работы по специальности – 3 года.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее образование.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) визирует проекты правовых актов и соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе муниципального района;

2) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов;

3) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

4) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов муниципального района в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) подготавливает для главы муниципального района справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

8) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

9) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела;

10) исполняет правомерные поручения главы муниципального района, относящиеся к должностным обязанностям;

11) в случае участия в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органов местной администрации в качестве ответственного секретаря исполняет его обязанности, установленные положениями о соответствующих коллегиальных и (или) совещательных органах;

12) осуществляет в пределах своей компетенции разработку и реализацию муниципальных программ;

13) принимает участие в пределах своей компетенции в разработке и

реализации ведомственных целевых программ;

14) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

15) проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов местной администрации, относящихся к сферам его деятельности, при мониторинге применения;

16) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;

17) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

18) обеспечивает осуществление отделом полномочий, предусмотренных пунктом 2.1. Положения об отделе;

19) обеспечивает организацию делопроизводства в аппарате местной администрации, проводит мероприятия по дальнейшему совершенствованию делопроизводства; обеспечивает внедрение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

20) ведет регистрацию, учет, передачу на исполнение, отправку и хранение законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений местной администрации, а также документов областной Думы, представительного органа муниципального района и других документов, осуществляет контроль над приемом и методами обработки входящей корреспонденции, порядком отправления исходящей корреспонденции;

21) обеспечивает своевременное доведение до сведения исполнителей, заинтересованных предприятий, учреждений, должностных лиц и граждан постановлений и распоряжений администрации;

22) осуществляет контроль над своевременным исполнением структурными подразделениями местной администрации документов в соответствии с резолюцией главы муниципального района, а также своевременным предоставлением планов работ отделов;

23) проверяет правильность оформления документов в соответствии с регламентом и инструкцией по делопроизводству местной администрации;

24) обеспечивает учет и хранение в течение установленного срока дел, законченных делопроизводством, документов и материалов, подготавливает и сдает их в муниципальный архив;

25) обеспечивает соблюдение сотрудниками местной администрации правил внутреннего распорядка;

26) обеспечивает оснащение помещений и рабочих мест сотрудников местной администрации мебелью, бумагой, канцелярскими товарами, средствами для механизации процессов делопроизводства и другими предметами (средствами), повышающими культуру и эффективность управленческого труда;

27) обеспечивает хранение гербовой печати местной администрации;

28) осуществляет контроль над соблюдением пропускной системы в местной администрации, а также за соблюдением работниками местной

администрации дисциплины труда и правил и норм по охране труда;

29) осуществляет контроль над поступлением и движением основных средств и материальных ценностей в местной администрации;

30) принимает участие в организации и обеспечении обслуживания официальных делегаций, торжественных и различных мероприятий, совещаний, активов, проводимых в местной администрации;

31) обеспечивает заказы на печатную продукцию: бланки, грамоты, благодарственные письма главы муниципального района и т.п., на изготовление печатей и штампов, их учет и выдача, уничтожение и списание с отметкой в специальном журнале;

32) участвует в разработке условий конкурса (аукциона) в рамках возложенных на отдел задач и функций;

33) планирует деятельность отдела;

34) руководит деятельностью и работниками отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей начальник отдела имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы муниципального района оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающимися деятельности отдела;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главы муниципального района предложения по улучшению деятельности отдела;

7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

5. Условия работы

5.1. Режим работы начальника отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью начальник отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела начальнику отдела может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 24.04.2020 г. № 100-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя начальника отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава муниципального района).

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно главе муниципального района и начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта по осуществлению местного самоуправления, методов управления аппаратом органа местного самоуправления; основ ведения деловых переговоров; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента;

б) профессиональные навыки управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; работы по взаимосвязи с государственными и иными органами, ведомствами, организациями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и

необходимыми программными продуктами; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: стаж муниципальной службы – 1 год или стаж работы по специальности – 2 года.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее образование.

3. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) визирует проекты правовых актов и соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе муниципального района;

2) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов;

3) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

4) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;

5) принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов муниципального района в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) подготавливает для главы муниципального района и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

7) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

8) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

9) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате его деятельности;

10) исполняет правомерные поручения главы муниципального района и начальника отдела, относящиеся к должностным обязанностям;

11) в случае участия в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органов местной администрации в качестве ответственного секретаря исполняет его обязанности, установленные положениями о соответствующих коллегиальных и (или) совещательных органах;

12) осуществляет в пределах своей компетенции разработку и реализацию муниципальных программ;

13) принимает участие в пределах своей компетенции в разработке и реализации ведомственных целевых программ;

14) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

15) проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов местной администрации, относящихся к сферам его деятельности, при мониторинге применения;

16) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;

17) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

18) временно исполняет обязанности начальника отдела в случае его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность);

19) обеспечивать порядок приема и сдачи документов в муниципальный архив, их хранение и пользования ими в процессе хранения;

20) организует работу муниципального архива, прием, регистрацию, систематизацию и хранение документов, подлежащих хранению, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на муниципальный архив задач;

21) выполняет работу по архивному хранению документов на основе широкого использования новейшей техники и технологий, прогрессивных методов и приемов её осуществления, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;

22) обеспечивает сохранность документов, поступивших в муниципальный архив;

23) осуществляет систематический контроль за своевременной сдачей в муниципальный архив структурными подразделениями местной администрации и иными организациями документов и правильностью их оформления;

24) обеспечивает проведение экспертной оценки и отбор материалов, не подлежащих хранению, в соответствии с действующими нормативными документами;

25) проводит работу по составлению номенклатуры дел, каталогов, картотек и другой справочной информации, облегчающих учет, подбор и изучение материалов, находящихся в муниципальном архиве;

26) осуществляет методическую помощь структурным подразделениям местной администрации и иным организациям в правильном формировании и оформлении дел, а также систематический контроль над своевременной сдачей их в муниципальный архив;

27) организует подбор и выдачу заинтересованным лицам документов, подготовку необходимых справок по данным, имеющимся в материалах муниципального архива, а также рассылку в установленном порядке копий по поступившим запросам;

28) осуществляет контроль над состоянием документов, их сохранностью, своевременным восстановлением и заменой;

29) выдает на основании заявок (запросов) во временное пользование состоящие на хранении документы (дела), фиксируя факт выдачи и возвращения документа (дела) в соответствующей документации;

30) проверяет правильность формирования и оформления документов (дел) при подготовке их к передаче в государственный (ведомственный) архив;

31) участвует в работе комиссии по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;

32) следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях муниципального архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

33) контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении муниципального архива;

34) готовит отчеты о работе муниципального архива для главы муниципального района, начальника отдела и органов государственной власти Волгоградской области;

35) составляет номенклатуру дел и опись дел местной администрации;

36) обеспечивает соблюдение охранного режима в муниципальном архиве и внедряет в практику региональные способы хранения документов;

37) контролирует и поддерживает оптимальный температурно-влажный и световой режим хранения документов, обеспечивает санитарно-гигиеническое состояние и порядок в муниципальном архиве, проводит санитарные дни;

38) осуществляет учет и подготовку документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на государственное хранение;

39) осуществляет хранение, комплектование (формирование), учет и исполнение архивных документов и архивных фондов;

40) предоставляет информацию из архивных документов по социально-правовым запросам в части подтверждения стажа работы, заработной платы, копии правоустанавливающих документов на недвижимость, землю и т.д.;

41) оказывает методическую и консультативную помощь юридическим и физическим лицам по вопросам архивоведения, документоведения.

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы муниципального района и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающимися его деятельности;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

б) вносить на рассмотрение главы муниципального района и начальника отдела предложения по улучшению его деятельности;

7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

5. Условия работы

5.1. Режим работы заместителя начальника отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью заместитель начальника отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела заместителю начальника отдела может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

6.1. Заместитель начальника отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 24.04.2020 г. № 100-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

консультанта (администратор баз данных) отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Консультант отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – консультант) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Консультант назначается на должность и освобождается от должности главой Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава муниципального района).

1.3. Консультант подчиняется непосредственно главе муниципального района и начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умения эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с организациями, гражданами; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.

3. Должностные обязанности

3.1. Консультант выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) подготавливает для главы муниципального района и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

4) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате его деятельности;

5) исполняет правомерные поручения главы муниципального района и начальника отдела, относящиеся к должностным обязанностям;

6) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;

7) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) поддерживает в актуальном рабочем состоянии полный объем оперативной и накапливаемой информации, а также защиту информации от несанкционированного доступа;

9) осуществляет комплекс работ по внедрению программных средств;

10) осуществляет контроль над работой компьютеров и множительной техники и своевременно сообщает о сбоях и неисправностях начальнику отдела;

11) следит за обеспечением целостности, достоверности и сохранности данных циркулирующих в автоматизированных системах;

12) ведет реестр используемых программных средств и нормативно-справочной документации;

13) осуществляет прием и отправку документации с применением электронной подписи;

14) обеспечивает информационный обмен с органами государственной власти Волгоградской области и органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района;

15) осуществляет организацию работы СМЭВ и СУиПД Волгоградской области;

16) организывает проведение видеоконференций, совещаний с использованием современных средств связи;

17) анализирует информационные потребности структурных подразделений организации;

18) осуществляет комплекс работ по внедрению современных программных средств;

19) обеспечивает обмен информацией с отделами (в том числе с использованием электронных сетей телекоммуникаций);

20) осуществляет обучение работников местной администрации приемам и навыкам работы на компьютерах, а также оказывает помощь работникам местной администрации при работе с внедряемыми программными средствами.

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей консультант имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы муниципального района и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающимися его деятельности;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главы муниципального района и начальника отдела предложения по улучшению его деятельности;

7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

5. Условия работы

5.1. Режим работы консультанта определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью консультант может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела консультанту может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

6.1. Консультант привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Консультант несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 24.04.2020 г. № 100-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста (специалист по информационному обслуживанию) отдела
по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава муниципального района).

1.3. Ведущий специалист подчиняется непосредственно главе муниципального района и начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умения эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с организациями, гражданами; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) подготавливает для главы муниципального района и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

4) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате его деятельности;

5) исполняет правомерные поручения главы муниципального района и начальника отдела, относящиеся к должностным обязанностям;

6) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;

7) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) поддерживает в актуальном рабочем состоянии полный объем оперативной и накапливаемой информации, а также защиту информации от несанкционированного доступа;

9) осуществляет комплекс работ по внедрению современных программных средств;

10) оказывает практическую помощь работникам местной администрации при работе с внедряемыми программными средствами;

11) следит за обеспечением целостности, достоверности и сохранности данных, циркулирующих в автоматизированных системах;

12) осуществляет прием и отправку документации с применением электронной подписи;

13) обеспечивает информационный обмен с органами государственной власти Волгоградской области и органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района;

14) осуществляет организацию работы СМЭВ и СУиПД Волгоградской области;

15) организывает проведение видеоконференций, совещаний с использованием современных средств связи;

16) анализирует информационные потребности структурных подразделений организации;

17) обеспечивает обмен информацией с отделами (в том числе с использованием электронных сетей телекоммуникаций);

18) осуществляет с использованием средств вычислительной техники,

коммуникаций и связи гарантированную доставку сообщений в федеральное или муниципальное ведомство, участвующее в предоставлении государственных муниципальных услуг физическим лицам с использованием межведомственного электронного взаимодействия;

19) осуществляет обучение работников организации приемам и навыкам работы на компьютерах, а также работе с внедряемыми программными средствами;

20) всячески способствует продвижению и популяризации сайта местной администрации;

21) разрабатывает и поддерживает основную концепцию официального сайта местной администрации, вносит предложения по доработке концепции и содержания официального сайта местной администрации, по введению нового сервиса для посетителей официального сайта местной администрации;

22) следит за текстовым наполнением официального сайта местной администрации, постоянным обновлением информации;

23) просматривает все опубликованные на официальном сайте местной администрации документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом;

24) выполняет работы по редактуре и корректуре материалов, и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.;

25) анализирует информацию, полученную от посетителей официального сайта местной администрации, и с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывает и внедряет новые сервисы, повышающие эффективность использования официального сайта местной администрации потребителями.

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей ведущий специалист имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы муниципального района и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающимися его деятельности;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главы муниципального района и начальника отдела предложения по улучшению его деятельности;

7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

5. Условия работы

5.1. Режим работы ведущего специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью ведущий специалист может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела ведущий специалисту может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

6.1. Ведущий специалист привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Ведущий специалист несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 24.04.2020 г. № 100-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста 1-й категории (специалист по работе со СМИ) отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Специалист 1-й категории отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – специалист 1-й категории) относится к младшей группе должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Специалист 1-й категории назначается на должность и освобождается от должности главой Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава муниципального района).

1.3. Специалист 1-й категории подчиняется непосредственно главе муниципального района и начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки исполнительской дисциплины; эффективной организации своего рабочего времени; умения избегать конфликтных ситуаций; владения компьютерной техникой, оргтехникой.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист 1-й категории выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) подготавливает для главы муниципального района и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

4) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате его деятельности;

5) исполняет правомерные поручения главы муниципального района и начальника отдела, относящиеся к должностным обязанностям;

6) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;

7) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) осуществляет сбор информации о деятельности отделов местной администрации, фотоотчетов о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности местной администрации для своевременного размещения на официальном сайте местной администрации;

9) участвует в процессах, связанных с модификацией официального сайта местной администрации;

10) создает имидж, фирменный стиль местной администрации на страницах официального сайта местной администрации;

11) поддерживает положительный имидж руководителя местной администрации и формирует соответствующее общественное мнение;

12) подготавливает проекты текстовых материалов выступлений, заявлений, обращений главы местной администрации для размещения в СМИ;

13) осуществляет сопровождение главы муниципального района с целью организации информационного обеспечения совещаний, рабочих поездок, публичных выступлений и встреч с коллективами учреждений, предприятий и организаций муниципального района с целью оперативного размещения на официальном сайте местной администрации новостных материалов;

14) оказывает организационную и методическую помощь СМИ в создании материалов о деятельности местной администрации;

15) осуществляет оперативный сбор и анализ материалов районных и региональных СМИ о деятельности местной администрации;

16) сотрудничает с пресс-службами, которые представляют другие территориальные учреждения и организации;

17) осуществляет мониторинг выхода материалов в СМИ, касающихся деятельности местной администрации и ее структурных подразделений;

18) организует встречи главы местной администрации с населением, оформляет соответствующую документацию;

19) ведет учет обращений и заявлений граждан;

20) направляет обращения и заявления граждан исполнителям, осуществляет контроль над своевременным ответом на заявления и обращения граждан;

21) направляет ответы на обращения и заявления адресатам.

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей специалист 1-й категории имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы муниципального района и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающимися его деятельности;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главы муниципального района и начальника отдела предложения по улучшению его деятельности;

7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

5. Условия работы

5.1. Режим работы специалиста 1-й категории определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью специалист 1-й категории может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела специалисту 1-й категории может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

6.1. Специалист 1-й категории привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Специалист 1-й категории несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 24.04.2020 г. № 100-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущий специалист (специалист по работе с поселениями) отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

Ведущий специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

2. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава муниципального района).

1.3. Ведущий специалист подчиняется непосредственно главе муниципального района и начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.

2.2. Квалификационные требования к стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

знание нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента;

навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования порученных заданий; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 2) подготавливает для главы муниципального района и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 3) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;
- 4) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате его деятельности;
- 5) исполняет правомерные поручения главы муниципального района и начальника отдела, относящиеся к должностным обязанностям;
- 6) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;
- 7) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 8) осуществляет регистрацию исходящей корреспонденции, постановлений, распоряжений местной администрации;
- 9) осуществляет работу по контролю над исполнением нормативно-правовых актов, запросов органов государственной власти Волгоградской области, местной администрации;
- 10) осуществляет постоянное взаимодействие с администрациями муниципальных образований, расположенных на территории муниципального района, оказывает необходимую методическую помощь, знакомит их с официальными документами главы местной администрации, подготавливает ответы на официальные запросы;
- 11) по поручению начальника отдела составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;
- 12) выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем местной администрации (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация);
- 13) печатает по поручению начальника отдела служебные материалы, необходимые для его работы, или вносит текущую информацию в банк данных;
- 14) формирует в соответствии с действующим законодательством списки присяжных заседателей;
- 15) осуществляет сбор данных и формирование списков избирателей муниципальных образований на основании предоставляемых сведений для последующей передачи в территориальную избирательную комиссию Котельниковского района Волгоградской области;
- 16) направляет для официального опубликования (обнародования) муниципальные правовые акты местной администрации, осуществляет контроль над правильностью и своевременностью их опубликования (обнародования).

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей ведущий специалист

имеет право:

- 1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- 2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) требовать от главы муниципального района и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающимися его деятельности;
- 5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- 6) вносить на рассмотрение главы муниципального района и начальника отдела предложения по улучшению его деятельности;
- 7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

5. Условия работы

5.1. Режим работы ведущего специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью ведущий специалист может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела ведущему специалисту может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

6.1. Ведущий специалист привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Ведущий специалист несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 24.04.2020 г. № 100-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста 1 категории отдела по организационным и общим вопросам
администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской
области

1. Общие положения

1.1. Специалист 1-й категории отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – специалист 1-й категории) относится к младшей группе должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Специалист 1-й категории назначается на должность и освобождается от должности главой Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава муниципального района).

1.3. Специалист 1-й категории подчиняется непосредственно главе муниципального района и начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.

2.2. Квалификационные требования к стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

знание нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента;

навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования порученных заданий; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист 1 категории выполняет следующие должностные

обязанности:

1) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) подготавливает для главы муниципального района и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

4) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате его деятельности; муниципального района администрации и начальника отдела, относящиеся к должностным обязанностям;

б) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;

7) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) принимает поступающую на рассмотрение главы муниципального района корреспонденцию, регистрирует и передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

9) принимает документы и личные заявления на подпись главе муниципального района;

10) организует проведение телефонных переговоров главы муниципального района, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения её содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;

11) выполняет работу по подготовке заседаний совещаний, проводимых главой муниципального района (оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация);

12) ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

13) подготавливает документы и материалы, необходимые для работы главы муниципального района;

14) следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых главе муниципального района на подпись, обеспечивает их качественное редактирование;

15) ведет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

16) снимает ксерокопии документов

17) организует прием посетителей главой муниципального района;

18) ведет регистрацию и отправку почтовой корреспонденции.

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей специалиста 1

категории имеет право:

- 1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- 2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) требовать от главы муниципального района и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающимися его деятельности;
- 5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- 6) вносить на рассмотрение главы муниципального района и начальника отдела предложения по улучшению его деятельности;
- 7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

5. Условия работы

5.1. Режим работы специалиста 1 категории определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью секретарь может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела специалисту 1 категории может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

6.1. Специалист 1 категории привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Специалист 1 категории несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 24.04.2020 г. № 100-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста 1-й категории отдела по организационным и общим вопросам
администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской
области

1. Общие положения

1.1. Специалист 1-й категории отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – специалист 1-й категории) относится к младшей группе должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Специалист 1-й категории назначается на должность и освобождается от должности главой Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава муниципального района).

1.3. Специалист 1-й категории подчиняется непосредственно главе муниципального района и начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.

2.2. Квалификационные требования к стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

знание нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента;

навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования порученных заданий; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист 1-й категории выполняет следующие должностные

обязанности:

1) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) подготавливает для главы муниципального района и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

4) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате его деятельности;

5) исполняет правомерные поручения главы муниципального района и начальника отдела, относящиеся к должностным обязанностям;

6) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;

7) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) осуществляет в установленном порядке прием материалов для печатания;

9) обеспечивает сохранность принятых материалов для печатания;

10) сверяет подготовленные тексты с оригиналом и исправляет допущенные ошибки;

11) снимает ксерокопии документов;

12) печатает и размножает постановления, распоряжения местной администрации, материалы для коллегии, письма, заявления и другие исполнительно-распорядительные документы, необходимые для деятельности местной администрации;

13) подготавливать материалы для передачи в муниципальный архив.

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей специалист 1-й категории имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы муниципального района и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающимися его деятельности;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главы муниципального района и начальника отдела предложения по улучшению его деятельности;

7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

5. Условия работы

5.1. Режим работы специалиста 1-й категории определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью специалист 1-й категории может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела специалисту 1-й категории может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

6.1. Специалист 1-й категории привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Специалист 1-й категории несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 24.04.2020 г. № 100-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста 1-й категории (архивариус) отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Специалист 1-й категории отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – специалист 1-й категории) относится к младшей группе должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Специалист 1-й категории назначается на должность и освобождается от должности главой Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава муниципального района).

1.3. Специалист 1-й категории подчиняется непосредственно главе муниципального района и начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.

2.2. Квалификационные требования к стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

знание нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента;

навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования порученных заданий; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист 1-й категории выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 2) подготавливает для главы муниципального района и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 3) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;
- 4) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате его деятельности;
- 5) исполняет правомерные поручения главы муниципального района и начальника отдела, относящиеся к должностным обязанностям;
- 6) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;
- 7) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 8) ведет работу по занесению архивных данных в программный комплекс «Архивный фонд» версия 4.0.;
- 9) выполняет оцифровки архивных данных;
- 10) обеспечивает прием, регистрацию и выдачу на основании заявок (запросов) во временное пользование состоящих на хранении документов (дел), фиксируя факт выдачи и возвращения документа (дела);
- 11) ведет прием граждан по вопросам социально-правового характера;
- 12) осуществляет подготовку и выдачу архивных справок, выписок из постановлений по запросам граждан и организаций;
- 13) обеспечивает сохранность документов, поступивших в муниципальный архив;
- 14) ведет работу по созданию справочного реестра по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- 15) следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях муниципального архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
- 16) соблюдает правила противопожарной защиты в помещении муниципального архива;
- 17) готовит и выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах муниципального архива, готовит данные для составления отчетности о проделанной работе;
- 18) поддерживает оптимальный температурно-влажностный и световой режимы документов;
- 19) обеспечивать санитарно-гигиеническое состояние и порядок в муниципальном архиве, участвует в санитарных днях;
- 20) информирует заместителя начальника отдела о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения в учреждениях, других нарушениях законодательства об архивном фонде и архивах;
- 21) принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей специалист 1-й категории имеет право:

- 1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- 2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) требовать от главы муниципального района и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающихся его деятельности;
- 5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- 6) вносить на рассмотрение главы муниципального района и начальника отдела предложения по улучшению его деятельности;
- 7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

5. Условия работы

5.1. Режим работы специалиста 1-й категории определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью специалист 1-й категории может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела специалисту 1-й категории может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

6.1. Специалист 1-й категории привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Специалист 1-й категории несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.