



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.03.2015 г. № 30-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 17.11.2014 г. № 1031 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемых 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;

положение об архивном секторе отдела 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 (архивный сектор) администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию консультанта (специалист по информационному обслуживанию) отдела по организационным и общим

вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию консультанта (специалист по связям с общественными организациями) отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию консультанта (специалист по переселению и постановке на учет) отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию ведущего специалиста (администратор баз данных) 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 2-й категории (специалист по работе с поселениями) отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

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

должностную инструкцию специалиста 2 категории отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию специалиста 2-й категории (архивариус) отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

2. Распоряжение № 219-р от 20.12.2013 г. «Об утверждении должностных инструкций сотрудников отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области» считать утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 02.03.2015 г.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
Района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 02.03.2015г. № 30-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 структурным подразделением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления Котельниковского муниципального района Волгоградской области, другими нормативными актами, относящимися к деятельности отдела, настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается постановлением местной администрации. Отдел не является юридическим лицом и может иметь печать, а также соответствующие бланки и штампы со своим наименованием.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями (предприятиями) и структурными подразделениями местной администрации.

1.5. Возглавляет отдел начальник, назначаемый на должность распоряжением местной администрации. В отсутствие начальника отдела (во время отпуска, болезни, нахождения в командировке) его обязанности исполняет один из сотрудников отдела назначенный на основании распоряжения местной администрации.

1.6. Круг обязанностей сотрудников отдела определяется должностными инструкциями, утвержденными распоряжением местной администрации. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой местной администрации. Штатная численность работников отдела утверждается правовым актом местной администрации.

1.7. В структуре отдела образован архивный сектор, действующий на основании положения об архивном секторе.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение исполнения полномочий местной администрации и главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в том числе полномочий по формированию и содержанию муниципального архива (далее - глава местной администрации);

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

3) обеспечение эффективной системы учета, прохождения и контроля над исполнением документов.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает организацию делопроизводства в аппарате местной администрации;

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

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

4) 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;

5) составляет номенклатуры дел и представляет их на утверждение в установленном порядке;

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

7) 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;

8) осуществляет контроль над соблюдением пропускного режима в местной администрации и ее службах;

9) 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;

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

11) участвует в формировании ежегодной сметы расходов на содержание аппарата местной администрации в пределах заключенных договоров, муниципальных контрактов, сделок;

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

13) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, осуществляет работу по организации и ведению архивного дела в местной администрации;

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

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

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

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

18) обеспечивает взаимодействие со средствами массовой информации;

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

20) обеспечивает заказы на печатную продукцию: бланки местной администрации, Почетные 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;

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

24) обеспечивает внедрение на территории района программ по вопросам работы с казачеством и общественными объединениями, подготовку и реализацию мероприятий по сохранению традиционной казачьей культуры, обычаев и обрядов казачества;

25) осуществляет ведение единого реестра общественных, политических, религиозных организаций, действующих на территории Котельниковского муниципального района;

26) осуществляет взаимодействие с представителями общественных организаций по вопросам оказания методической помощи в разработке уставов, положений, программ их деятельности;

27) осуществляет взаимодействие с общественными и религиозными объединениями, органами территориального общественного самоуправления, органами местного самоуправления;

28) проверяет соответствие требованиям законодательства проектов постановлений, распоряжений и других документов правового характера, а также визирует их;

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

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

31) обеспечивает единую систему делопроизводства в отделах и службах местной администрации;

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

3. Права отдела

3.1. Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать необходимую для его деятельности информацию от руководителей структурных подразделений местной администрации;

2) требовать от руководителей структурных подразделений местной администрации экономного расходования средств на транспорт, связь, междугородные телефонные переговоры, электроэнергию, коммунальные услуги и др. по смете расходов;

3) вносить на рассмотрение главе местной администрации предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов местной администрации по совершенствованию делопроизводства, внедрению научной организации управленческого труда и оргтехники;

5) принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых местной администрацией, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений;

6) вносить на рассмотрение главе местной администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

4. Обязанности отдела

4.1. Отдел обязан:

осуществлять свои функции в пределах предоставленных настоящим Положением;

обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления Котельниковского муниципального района Волгоградской области, других нормативных актов, относящихся к деятельности отдела, настоящее Положение;

своевременно рассматривать обращения граждан, организаций, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

исполнять распоряжения, постановления и поручения местной администрации, главы муниципального района, первого заместителя главы местной администрации.

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 02.03.2015г. № 30-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном секторе отдела по организационным и общим вопросам
администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской
области

1. Общие положения

1.1. Архивный сектор является подразделением отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, созданным для осуществления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - местная администрация) государственных полномочий Волгоградской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов и архивных фондов, отнесенных к составу архивного фонда Волгоградской области, а также полномочий по формированию и содержанию муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений.

1.2. Архивный сектор не является юридическим лицом. Архивный сектор имеет бланки с указанием своего наименования, а также печать со своим наименованием для удостоверения архивных справок, архивных копий, выписок, выполненных на основе архивных документов.

1.3. Архивный сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области в сфере архивного дела, приказами, инструкциями, методическими указаниями Федерального архивного агентства Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, органа исполнительной власти Волгоградской области в сфере архивного дела, Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Котельниковского муниципального района Волгоградской области и настоящим Положением.

1.4. Архивный сектор осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями местной администрации, общественными объединениями и гражданами.

1.5. Штатная численность и номенклатура должностей архивного сектора устанавливаются штатным расписанием местной администрации.

1.6. Финансирование и материально-техническое снабжение архивного сектора осуществляется за счет бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области, субсидий из областного фонда компенсаций на осуществление государственных полномочий Волгоградской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных фондов, отнесенных к составу архивного фонда Волгоградской области.

1.7. Возглавляет архивный сектор заместитель начальника отдела по организационным и общим вопросам местной администрации. Круг обязанностей сотрудников архивного сектора определяется должностными инструкциями, утвержденными распоряжением местной администрации.

2. Основные задачи архивного сектора

2.1. Основными задачами архивного сектора являются:

1) осуществление на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области полномочий в сфере архивного дела в пределах своей компетенции;

2) обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов постоянного хранения и документов по личному составу;

3) комплектование архивного сектора документами архивного фонда Российской Федерации, имеющими научно-историческое, экономическое, политическое, социальное или культурное значение для населения Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

4) 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;

5) информационное обеспечение органов местного самоуправления, обеспечения прав граждан на доступ к архивным документам, организация использования документов;

6) осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в муниципальном районе, хранит, организует учет, комплектование и использование документов архивного фонда, отражающих историю муниципального района.

3. Функции архивного сектора

3.1. Осуществляет хранение:

1) документов архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в результате деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, граждан, негосударственных организаций, общественных организаций и движений, действовавших на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области и отнесенных к федеральной собственности и собственности Волгоградской области;

2) документов по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства, действовавших на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

3) фотодокументов, а также при наличии надлежащих условий кино-, фото-, видеодокументов, отражающих прошлое и настоящее Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

4) печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела.

3.2. Осуществляет государственный учет документов, принятых в архивный сектор, представляет в установленном порядке учетные данные в орган исполнительной власти Волгоградской области в сфере архивного дела.

3.3. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.4. Разрабатывает списки организаций - источников комплектования архивного сектора, представляет их на согласование в орган исполнительной власти Волгоградской области в сфере архивного дела и на утверждение местной администрации.

3.5. Организует отбор архивных документов организаций - источников комплектования архивного сектора для постоянного хранения и осуществляет их прием в архивный сектор.

3.6. Составляет номенклатуру дел местной администрации на основе номенклатур дел структурных подразделений местной администрации.

3.7. Обеспечивает в установленном порядке ведение государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в организациях - источниках комплектования архивного сектора.

3.8. Осуществляет организационно-методическое руководство работой организаций - источников комплектования архивного сектора, оказывает им необходимую помощь в вопросах организации и методики работы с документами, проводит проверки состояния ведомственного хранения архивных документов.

3.9. Рассматривает и согласовывает нормативно-методические документы организаций - источников комплектования архивного сектора: положение об экспертной комиссии, инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел.

3.10. Осуществляет в установленном порядке:

1) рассмотрение и представление на утверждение и согласование экспертно-проверочной методической комиссии органа исполнительной власти Волгоградской области в сфере архивного дела, поступившие от организаций источников комплектования архивного сектора описи дел постоянного срока хранения;

2) согласование описей документов по личному составу организаций - источников комплектования архивного сектора (а также описей дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в архивный сектор).

3.11. 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.

3.12. Исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

3.13. Использует документы архивного сектора в социально-экономических и культурных целях путем организации выставок, экскурсий, встреч с общественностью, проведение радио и телепередач, публикаций архивных документов и материалов по ним в периодической печати.

3.14. Осуществляет прием граждан, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного сектора, консультирует их по вопросам розыска архивных документов.

3.15. Разрабатывает проекты нормативных и правовых актов в сфере архивного дела.

3.16. Оказывает помощь и дает консультации работникам учреждений, являющихся источниками комплектования, по вопросам организации документов по личному составу в делопроизводстве, их подготовке на централизованное хранение.

3.17. Информировывает местную администрацию о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства в сфере архивного дела.

4. Права архивного сектора

4.1. Архивный сектор имеет право:

1) представлять местную администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию работы сектора;

2) запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, необходимые сведения об организации документов в делопроизводстве, о состоянии ведомственных архивов;

3) принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках, проводимых местной администрацией и ее структурными подразделениями в пределах своей компетенции, участвовать в работе экспертных комиссий организаций;

4) участвовать в работе ликвидационных комиссий с целью решения вопросов обеспечения сохранности документов архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу, образовавшихся в деятельности ликвидируемых организаций;

5) выполнять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и нормативными правовыми актами Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

5. Обязанности архивного сектора

5.1. Архивный сектор обязан:

1) осуществлять свои функции в пределах предоставленных настоящим Положением;

2) обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления Котельниковского муниципального района Волгоградской области, других нормативных актов, относящихся к деятельности отдела, настоящее Положение;

3) своевременно рассматривать обращения граждан, организаций, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

4) исполнять распоряжения, постановления и поручения местной администрации, главы местной администрации, и начальника отдела по организационным и общим вопросам местной администрации.

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 02.03.2015г. № 30-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 администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу:

- высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или иное высшее профессиональное образование;
- стаж муниципальной службы – 2 года, стаж работы по специальности – 3 года.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание: 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.

- навыки: управление персоналом; оперативного управления и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; работы во 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.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает организацию делопроизводства в аппарате администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – администрация), проводит мероприятия по дальнейшему совершенствованию делопроизводства; обеспечивает внедрение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- 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 администрации, а также документов областной Думы, представительного органа муниципального района и других документов, осуществляет контроль над приемом и методами обработки входящей корреспонденции, порядком отправки исходящей корреспонденции;
- обеспечивает своевременное доведение до сведения исполнителей, заинтересованных предприятий, учреждений, должностных лиц и граждан постановлений и распоряжений администрации;
- осуществляет контроль над своевременным исполнением структурными подразделениями администрации документов в соответствии с резолюцией главы муниципального района и заместителей главы администрации, а также своевременным предоставлением планов работ Отделов;
- проверяет правильность оформления документов в соответствии с регламентом администрации;
- составляет номенклатуры дел и утверждает ее в установленном порядке;
- обеспечивает учет и хранение в течение установленного срока дел, законченных делопроизводством, документов и материалов, подготавливает и сдает их в архивный отдел администрации;
- осуществляет функции хозяйственного обслуживания администрации и ее структурных подразделений, обеспечивает соблюдение сотрудниками администрации правил внутреннего распорядка;
- обеспечивает оснащение помещений и рабочих мест сотрудников администрации мебелью, бумагой, канцелярскими товарами, средствами для механизации процессов делопроизводства и другими предметами (средствами), повышающими культуру и эффективность управленческого труда;
- обеспечивает хранение гербовой печати администрации;

- осуществляет контроль над соблюдением пропускной системы в администрации, а также за соблюдением работниками администрации дисциплины труда и правил и норм по охране труда;
- осуществляет контроль над поступлением и движением основных средств и материальных ценностей в администрации;
- принимает участие в организации и обеспечении обслуживания официальных делегаций, торжественных и различных мероприятий, совещаний, активов, проводимых на территории муниципального района;
- обеспечивает заказы на печатную продукцию: бланки, Почетные грамоты, Благодарственные письма администрации и главы муниципального района и т.п., на изготовление печатей и штампов, их учет и выдача, уничтожение и списание с отметкой в специальном журнале;
- определяет способ размещения муниципального заказа, участвует в разработке условий конкурса (аукциона) в рамках возложенных на отдел задач и функций;
- разрабатывает или принимает участие в разработке нормативных правовых, правовых актов администрации;
- осуществляет ведение делопроизводства, исполнения регламента администрации;
- подготавливает ответы на обращения граждан и юридических лиц;
- осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;
- ведет прием граждан по вопросам, касающимся деятельности администрации, её структурных подразделений и должностных лиц, исполнения полномочий органов местного самоуправления;
- принимает участие в работе коллегий, совещаний, конференций, семинаров, а также комиссий администрации;
- соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- планирует деятельность отдела;
- руководит деятельностью и работниками отдела;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

4. ПРАВА

4.1. Начальник отдела в рамках своих полномочий имеет право:

- давать рекомендации руководству, структурным подразделениям и должностным лицам администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- возвращать исполнителям на доработку документы, выполненные с нарушением регламента администрации, для доработки и устранения замечаний;

- вносить на рассмотрение главы муниципального района предложения по разработке муниципальных нормативно-правовых, правовых актов и проекты муниципальных нормативно-правовых, правовых актов администрации;
- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц администрации документы, необходимые для работы;
- свидетельствовать верность копий документов (выписок из них) администрации, главы муниципального района и иных документов, поступающих в администрацию путем проставления на документе штампа «Копия верна» и подписи начальника отдела за исключением документов, находящихся на хранении в архиве администрации Котельниковского муниципального района;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее) исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- не соблюдение трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен (на): _____

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 02.03.2015 г. № 30-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя начальника отдела по организационным и общим вопросам
(архивный сектор) администрации Котельниковского муниципального района

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

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).

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

2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Квалификационные требования к - уровню профессионального образования и стажу:

- высшее профессиональное образование при наличии стажа муниципальной службы – 1 год, стаж работы по специальности 2 года.

- знание: закона Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», постановлений, распоряжений, других руководящих и нормативных документов, касающихся деятельности органов местного самоуправления, муниципальной службы; структуры администрации Котельниковского муниципального района, районного Совета народных депутатов, Устава Котельниковского муниципального района Волгоградской области; 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, знать основное законодательство Российской Федерации и Волгоградской области по вопросам организации архивного дела и архивного хранения документов;

- обладать высоким уровнем общей, информационной и коммуникативной культуры;

- навыки: исполнительской дисциплины; эффективной организации своего рабочего времени; умения избегать конфликтных ситуаций; владения

компьютерной техникой, оргтехникой, обладать высоким уровнем общей, информационной и коммуникативной культуры;

3.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Заместитель начальника отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивать порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользования ими в процессе хранения;
- организовывает работу архива, прием, регистрацию, систематизацию и хранение документов, подлежащих хранению, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач;
- 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;
- обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;
- осуществляет систематический контроль за своевременной сдачей в архив структурными подразделениями администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области и иными организациями документов и правильностью их оформления;
- обеспечивает проведение экспертной оценки и отбор материалов, не подлежащих хранению, в соответствии с действующими нормативными документами;
- проводит работу по составлению номенклатуры дел, каталогов, картотек и другого справочного аппарата, облегчающих учет, подбор и изучение материалов, находящихся в архиве;
- осуществляет методическую помощь структурным подразделениям администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области и иным организациям в правильном формировании и оформлении дел, а также систематический контроль за своевременной сдачей их в архив;
- организовывает подбор и выдачу заинтересованным лицам документов, подготовку необходимых справок по данным, имеющимся в материалах архива, а также рассылку в установленном порядке копий по поступившим запросам;
- осуществляет контроль за состоянием документов, их сохранностью, своевременным восстановлением и заменой;
- выдает на основании заявок (запросов) во временное пользование состоящие на хранении документы (дела), фиксируя факт выдачи и возвращения документа (дела) в соответствующей документации;
- проверяет правильность формирования и оформления документов (дел) при подготовке их к передаче в государственный (ведомственный) архив;
- участвует в работе комиссии по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;
- следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

- контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;
- готовит отчеты о работе архива для главы администрации Котельниковского муниципального района и вышестоящие органы администрации Волгоградской области;
- обеспечивает соблюдение охранного режима и внедряет в практику региональные способы хранения документов;
- обеспечивает соблюдение правил архивного режима;
- контролирует и поддерживает оптимальный температурно-влажностный и световой режим хранения документов, обеспечивает санитарно-гигиеническое состояние и порядок в архиве, проводит санитарные дни;
- исполняет правомерные поручения главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к функциональным обязанностям;
- ведет работу по подготовке документов и заключению договоров для нужд архива;
- осуществляет учет и подготовку документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на государственное хранение;
- осуществляет хранение, комплектование (формирование), учет и исполнение архивных документов и архивных фондов;
- 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.;
- оказывает методическую и консультативную помощь юридическим и физическим лицам по вопросам архивоведения, документоведения;
- готовит документы для проведения государственных закупок для нужд архивного сектора в соответствии с ФЗ-44.

4.ПРАВА

4.1. Заместитель начальника отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение главы Котельниковского муниципального района предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве, совершенствованию работы архива, участвовать в подготовке распорядительных документов по архивному делу и делопроизводству;
- давать рекомендации руководству, структурным подразделениям и должностным лицам администрации Котельниковского муниципального района по вопросам организации архивного дела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц администрации Котельниковского муниципального района документы, необходимые для работы;
- принимать участие в комплексных проверках структурных подразделений администрации Котельниковского муниципального района и муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Котельниковского муниципального района и её структурные подразделения по вопросам организации хранения документов;
- свидетельствовать верность копий документов (выписок из них) администрации, главы муниципального района и иных документов, путем

проставления на документе штампа «Копия верна» и подписи заместитель начальника отдела находящихся на хранении в архиве администрации Котельниковского муниципального района;

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

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

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

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

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- принимать участие в совещаниях, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией Волгоградской области и его структурными подразделениями по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы архивов, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений.

- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию архивариуса.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель начальника отдела несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее) исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

- в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;

- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности администрации Котельниковского муниципального района;

- за не разглашение сведений, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- не соблюдение трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен (а)_____

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 02.03.2015г. № 30-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

консультанта (специалист по информационному обслуживанию) отдела по
организационным и общим вопросам администрации Котельниковского
муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Консультант (специалист по информационному обслуживанию) 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).

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

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу: высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной (государственной) службы и стажу работы по специальности.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных 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; 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 выполнения 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 и ремонта компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

- поддерживает в актуальном рабочем состоянии полный объем оперативной и накапливаемой информации, а также защиту информации от несанкционированного доступа;
- осуществляет комплекс работ по внедрению современных программных средств;
- оказывает практическую помощь работникам администрации при работе с внедряемыми программными средствами;
- следит за обеспечением целостности, достоверности и сохранности данных, циркулирующих в автоматизированных системах;
- осуществляет прием и отправку документации с применением электронной подписи;
- обеспечивает информационный обмен с областной администрацией;
- осуществляет организацию работы СУиПД Волгоградской области;
- организует проведение видеоконференций, совещаний с использованием современных средств связи;
- анализирует информационные потребности структурных подразделений организации;
- обеспечивает обмен информацией с отделами (в том числе с использованием электронных сетей телекоммуникаций);
- 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;
- исполняет правомерные поручения главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к функциональным обязанностям;
- осуществляет обучение работников организации приемам и навыкам работы на компьютерах, а также работе с внедряемыми программными средствами;
- всячески способствует продвижению и популяризации сайта администрации Котельниковского муниципального района в Интернете;
- разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта;
- следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации;
- просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом;
- выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.;

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

4. ПРАВА

4.1. Консультант имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам сферы деятельности;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, относящиеся к должностным обязанностям;
- представлять интересы организации в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Консультант несет ответственность за:

- за неисполнение (ненадлежащее) исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности администрации Котельниковского муниципального района;
- за не разглашение сведений, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не соблюдение трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен: _____

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 02.03.2015г. № 30-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

консультанта (специалист по связям с общественными организациями) отдела
по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского
муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Консультант (специалист по связям с общественными организациями) 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).

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

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу: высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной (государственной) службы и стажу работы по специальности.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных 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; 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 выполнения 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.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

- представляет интересы отдела в государственных и общественных организациях;
- осуществляет взаимодействие с управлениями, комитетами, отделами администрации района, области, комитетами и отделами других районов области, общественными организациями;
- издаёт в пределах своей компетенции правовые акты, на основании и во исполнение решений областной Думы, районного Совета, глав администраций области и района;
- осуществляет контроль за своевременным и правильным представлением отчётов о работе отдела, а также за представление информации о его деятельности в различные инстанции и СМИ;
- участвует в иных работах (по приказу, указанию, распоряжению, поручению руководства администрации района), связанных с реализацией полномочий и исполнением обязанностей администрации в соответствии с действующим законодательством;
- координирует и сопровождает работу по межнациональным вопросам, противодействию экстремизму, вопросам казачества и работе с общественными объединениями, организациями на территории района;
- ведет работу по взаимодействию с общественными объединениями, политическими партиями, территориальными органами общественного самоуправления, иными объединениями граждан с целью принятия социально и политически верных решений имеющих общественную поддержку;
- участвует в разработке целевых программ по оказанию поддержки деятельности общественных объединений;
- оказывает методическую и консультативную помощь территориальным органам общественного самоуправления (ТОСам);
- обеспечивает соблюдение установленных сроков и порядка подготовки и выполнения постановлений и распоряжений администрации района, других нормативных актов, соблюдение регламента работы администрации района;
- участвует в проведение обучения, семинаров, тренингов, конференций, слетов, лагерей, круглых столов с участием представителей общественных объединений и организаций;
- разрабатывает перспективные и текущие программы и планы, отдельные мероприятия или их комплекс в рамках данного направления, их информационное сопровождение;
- осуществлять постоянное взаимодействие по выполнению концепции политики органов власти Волгоградской области в отношении казачества;
- принимает участие в проводимых общественными организациями собраниях, конференциях, съездах, встречах и других мероприятиях;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений

- оказание организационно-методической помощи в обеспечении деятельности созданных на территории Котельниковского муниципального района казачьих обществ;
- исполняет правомерные поручения главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к функциональным обязанностям;
- участие в обобщении инициатив и предложений казачьих обществ по решению вопросов и взаимодействию с государственными и муниципальными органами;

4. ПРАВА

4.1. Консультант имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам сферы деятельности;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности для исполнения должностных обязанностей;
- представлять интересы организации в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Консультант несет ответственность за:

- за неисполнение (ненадлежащее) исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности администрации Котельниковского муниципального района;
- за не разглашение сведений, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не соблюдение трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен: _____

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 02.03.2015г. № 30-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

консультанта (специалист по переселению и постановке на учет) отдела по
организационным и общим вопросам администрации Котельниковского
муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Консультант (специалист по переселению и постановке на учет) 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).

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

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу: высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной (государственной) службы и стажу работы по специальности.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных 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; 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 выполнения 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.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

- представляет интересы отдела в государственных и общественных организациях;
- осуществляет взаимодействие с управлениями, комитетами, отделами администрации района, области, комитетами и отделами других районов области, общественными организациями;
- издаёт в пределах своей компетенции правовые акты, на основании и во исполнение решений областной Думы, районного Совета, глав администраций области и района;
- координирует и сопровождает работу по межнациональным вопросам, противодействию экстремизму, вопросам казачества и работе с общественными объединениями, организациями на территории района;
- оказывает методическую и консультативную помощь территориальным органам общественного самоуправления (ТОСам);
- обеспечивает соблюдение установленных сроков и порядка подготовки и выполнения постановлений и распоряжений администрации района, других нормативных актов, соблюдение регламента работы администрации района;
- участвует в проведении обучения, семинаров, тренингов, конференций, слетов, лагерей, круглых столов с участием представителей общественных объединений и организаций;
- разрабатывает перспективные и текущие программы и планы, отдельные мероприятия или их комплекс в рамках данного направления, их информационное сопровождение;
- оказывает организационно-методическую помощь в обеспечении деятельности созданных на территории Котельниковского муниципального района казачьих обществ;
- участвует в обобщении инициатив и предложений казачьих обществ по решению вопросов и взаимодействию с государственными и муниципальными органами;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций государственных органов, органов местного самоуправления, и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законом и законами Волгоградской области;
- организует учёт общественных, политических, религиозных организаций;
- взаимодействует с представителями общественных организаций по вопросам разработки уставов, положений, программ их деятельности;
- осуществлять постоянное взаимодействие по выполнению концепции политики органов власти Волгоградской области в отношении казачества между администрацией Котельниковского муниципального района и

Комитетом по делам национальности и казачества администрации Волгоградской области;

- осуществляет реализацию муниципальной целевой программы «Этносоциальное развитие населения и поддержка государственной службы казачьих обществ» на территории района;

- участвует в обобщении инициатив и предложений казачьих обществ по решению проблемных вопросов и взаимодействию с государственными и муниципальными органами;

- осуществляет реализацию мероприятий по оказанию содействия добровольного переселения в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на территории Котельниковского муниципального района;

- исполняет правомерные поручения главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к функциональным обязанностям.

4. ПРАВА

4.1. Консультант имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам сферы деятельности;

- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности для исполнения должностных обязанностей;

- представлять интересы организации в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

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

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

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

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Консультант несет ответственность за:

- за неисполнение (ненадлежащее) исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;

- принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности администрации Котельниковского муниципального района;
- за не разглашение сведений, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не соблюдение трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен: _____

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 02.03.2015г. № 30-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста (администратор баз данных) отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий специалист (администратор баз данных) 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).

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

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу: высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных 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; 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 выполнения 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 и ремонта компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Ведущий специалист исполняет следующие должностные обязанности:

- поддерживает в актуальном рабочем состоянии полный объем оперативной и накапливаемой информации, а также защиту информации от несанкционированного доступа;
- осуществляет комплекс работ по внедрению программных средств;
- оказывает практическую помощь работникам администрации при работе с внедряемыми программными средствами;
- осуществляет контроль за работой компьютеров и множительной техники и своевременно сообщает о сбоях и неисправностях начальнику отдела;
- следит за обеспечением целостности, достоверности и сохранности данных, циркулирующих в автоматизированных системах;
- ведет архив используемых программных средств и нормативно-справочной документации;
- осуществляет прием и отправку документации с применением электронной подписи;
- обеспечивает информационный обмен с областной администрацией;
- осуществляет организацию работы СУиПД Волгоградской области;
- организует проведение видеоконференций, совещаний с использованием современных средств связи;
- анализирует информационные потребности структурных подразделений организации;
- осуществляет комплекс работ по внедрению современных программных средств;
- обеспечивает обмен информацией с отделами (в том числе с использованием электронных сетей телекоммуникаций);
- осуществляет комплекс работ по внедрению программных средств;
- осуществляет обучение работников организации приемам и навыкам работы на компьютерах, а также работе с внедряемыми программными средствами;
- исполняет правомерные поручения главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к функциональным обязанностям.

4. ПРАВА

4.1. Ведущий специалист имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам сферы деятельности;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию администратора базы данных;

- представлять интересы организации в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ведущий специалист несет ответственность за:

- за неисполнение (ненадлежащее) исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности администрации Котельниковского муниципального района;
- за не разглашение сведений, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не соблюдение трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен: _____

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 02.03.2015г. № 30-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).

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

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу: высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

- знание: закона Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Федерального закона РФ от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлений, распоряжений, других руководящих и нормативных документов, касающихся деятельности органов местного самоуправления, муниципальной службы; структуры администрации Котельниковского муниципального района, районного Совета народных депутатов, федерального закона «О печати», Устава Котельниковского муниципального района Волгоградской области; 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: исполнительской дисциплины; эффективной организации своего рабочего времени; умения избегать конфликтных ситуаций; владения компьютерной техникой, оргтехникой, обладать высоким уровнем общей, информационной и коммуникативной культуры.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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

- осуществляет сбор информации, адресованной деятельности отделов администрации, фотоотчетов о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности администрации, ее структурных подразделений для своевременного размещения на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района;

- участвует в процессах, связанных с модификацией сайта;
- создает имидж, фирменный стиль администрации на страницах сайта;
- поддерживает положительный имидж руководителя и формирует соответствующее общественное мнение;

- подготавливает проекты текстовых материалов выступлений, заявлений, обращений главы администрации района, распространяемых через СМИ;

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

- оказывает организационную и методическую помощь СМИ в создании материалов о деятельности администрации;

- осуществляет оперативный сбор и анализ материалов районных и региональных СМИ о деятельности администрации;

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

- осуществляет мониторинг выхода материалов в СМИ, касающихся деятельности администрации и ее структурных подразделений;

- осуществляет сбор и оформление в архив материалов СМИ;

- организует систему делопроизводства: ведение переписки по вопросам своей деятельности, комплектование, обеспечение сохранности и учета документов, образованных в процессе деятельности;

- осуществляет учет и подготовку документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на государственное хранение.

- организует встречи главы администрации Котельниковского муниципального района с населением, оформляет соответствующую документацию;

- ведет учет обращений и заявлений граждан;

- направляет обращения и заявления граждан исполнителям;

- осуществляет контроль за своевременным ответом на заявления и обращения граждан;

- направляет ответы на обращения и заявления адресатам;

- выполняет отдельные служебные поручения главы администрации Котельниковского муниципального района.

4. ПРАВА

4.1. Специалист 1-й категории в рамках своих полномочий имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от начальников отделов и специалистов, руководителей структурных подразделений администрации достоверную информацию, в том числе документированную, необходимую для надлежащего выполнения должностных обязанностей;
- участвовать по поручению главы администрации в работе коллегий, совещаний и иных мероприятий, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями;
- принимать обоснованные решения по вопросам PR-обеспечения деятельности администрации в пределах предоставленных главой администрации полномочий;
- вносить вопросы и предложения по повышению эффективности информационной составляющей, а также других вопросов, входящих в компетенцию специалиста;
- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалист 1-й категории несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее) исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- за неразглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности администрации Котельниковского муниципального района;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен: _____

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 02.03.2015г. № 30-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста 2-й категории (специалист по работе с поселениями) отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист 2-й категории отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – специалист 2-й категории) не относится к должности муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация).

1.2. Специалист 2-й категории назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Квалификационные требования к - уровню профессионального образования и стажу: среднее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание: устава Котельниковского муниципального района Волгоградской области; 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: исполнительской дисциплины; эффективной организации своего рабочего времени; умения избегать конфликтных ситуаций; владения компьютерной техникой, оргтехникой.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Специалист 2-й категории выполняет следующие обязанности:

- осуществляет регистрацию исходящей корреспонденции, постановлений, распоряжений администрации Котельниковского муниципального района;

- осуществляет работу по исполнению и контролю за нормативно-правовыми актами, запросами администрации Волгоградской области, администрации Котельниковского муниципального района;

- осуществляет постоянное взаимодействие с администрациями муниципальных образований на территории Котельниковского муниципального района, оказывает необходимую методическую помощь, знакомит их с официальными документами главы администрации Котельниковского муниципального района, подготавливает ответы на официальные запросы;

- по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;

- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация);

- печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных;

- формирует в соответствии с действующим законодательством списки присяжных заседателей.

- осуществляет сбор данных и формирование списков избирателей с муниципальных образований на основании предоставляемых сведений для последующей передачи в территориальную избирательную комиссию Котельниковского района.

- направляет на официальное опубликование (обнародование) муниципальные правовые акты администрации Котельниковского муниципального района, осуществляет контроль за правильностью и своевременностью их опубликования (обнародования);

- исполняет правомерные поручения главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к функциональным обязанностям.

4. ПРАВА

4.1. Специалист 2-й категории отдела в рамках своих полномочий имеет право:

- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом);

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

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалист 2-й категории отдела несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности администрации Котельниковского муниципального района;
- за не разглашение сведений, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за не соблюдение трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен (на): _____

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 02.03.2015г. № 30-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

секретаря отдела по организационным и общим вопросам администрации
Котельниковского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – секретарь) не относится к должности муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация).

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

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Квалификационные требования к - уровню профессионального образования и стажу: среднее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание: устава Котельниковского муниципального района Волгоградской области; 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: исполнительской дисциплины; эффективной организации своего рабочего времени; умения избегать конфликтных ситуаций; владения компьютерной техникой, оргтехникой.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Секретарь выполняет следующие обязанности:

- принимает поступающую на рассмотрение главы местной администрации корреспонденцию, регистрирует и передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

- принимает документы и личные заявления на подпись руководителя.

- организует проведение телефонных переговоров главы местной администрации, 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.

- выполняет работу по подготовке заседаний совещаний, проводимых главой местной администрации (оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).

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

- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы главы местной администрации;

- следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает их качественное редактирование;

- организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телефону и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;

- ведет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

- организует прием посетителей главы местной администрации;

- ведет регистрацию и отправку почтовых конвертов;

- исполняет правомерные поручения главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к функциональным обязанностям.

4. ПРАВА

4.1. Секретарь в рамках своих полномочий имеет право:

- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом);

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

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Секретарь несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности администрации Котельниковского муниципального района;
- за не разглашение сведений, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не соблюдение трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен (на): _____

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 02.03.2015г. № 30-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста 2-й категории отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист 2-й категории отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – специалист 2-й категории) не относится к должности муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация).

1.2. Специалист 2-й категории назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Квалификационные требования к - уровню профессионального образования и стажу: среднее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание: устава Котельниковского муниципального района Волгоградской области; 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: исполнительской дисциплины; эффективной организации своего рабочего времени; умения избегать конфликтных ситуаций; владения компьютерной техникой, оргтехникой.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Специалист 2-й категории отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет в установленном порядке прием материалов для печатания;
- обеспечивает сохранность принятых материалов для печатания;

- сверяет подготовленные тексты с оригиналом и исправляет допущенные ошибки;
- снимает ксерокопии документов;
- печатает и размножает постановления, распоряжения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, материалы для коллегии письма, заявления и другие исполнительно-распорядительные документы, необходимые для деятельности администрации района.
- сверяет подготовленные тексты с оригиналом и исправлять допущенные ошибки;
- снимает ксерокопии документов;
- подготавливать материалы для передачи в архив;
- исполняет правомерные поручения главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к функциональным обязанностям

4. ПРАВА

4.1. Специалист 2-й категории отдела в рамках своих полномочий имеет право:

- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом);
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалист 2-й категории отдела несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности администрации Котельниковского муниципального района;
- за не разглашение сведений, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не соблюдение трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен (на): _____

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 02.03.2015г. № 30-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста 2-й категории (архивариус) отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист 2-й категории (архивариус) отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – специалист 2-й категории) не относится к должности муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация).

1.2. Специалист 2-й категории назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Квалификационные требования к - уровню профессионального образования и стажу: среднее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание: устава Котельниковского муниципального района Волгоградской области; 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: исполнительской дисциплины; эффективной организации своего рабочего времени; умения избегать конфликтных ситуаций; владения компьютерной техникой, оргтехникой.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Специалист 2-й категории отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- ведет работу по занесению архивных данных в программный комплекс «Архивный фонд» версия 4.0.;
- выполняет оцифровки архивных данных;

- обеспечивает прием, регистрацию и выдачу на основании заявок (запросов) во временное пользование состоящих на хранении документов (дел), фиксируя факт выдачи и возвращения документа (дела);
- ведет прием граждан по вопросам социально-правового характера;
- осуществляет подготовку и выдачу архивных справок, выписок из постановлений по запросам граждан и организаций;
- обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;
- ведет работу по созданию справочного реестра по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
- соблюдает правила противопожарной защиты в помещении архива;
- готовит и выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, готовит данные для составления отчетности о проделанной работе;
- поддерживает оптимальный температурно-влажный и световой режимы документов;
- обеспечивать санитарно-гигиеническое состояние и порядок в архиве, участвует в санитарных днях;
- информирует заместителя начальника отдела по организационным и общим вопросам о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения в учреждениях, других нарушениях законодательства об архивном фонде и архивах;
- принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;
- исполняет правомерные поручения главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к функциональным обязанностям

4.ПРАВА

4.1. Специалист 2-й категории отдела имеет право:

- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом);
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалист 2-й категории отдела несет ответственность:

-за неисполнение (ненадлежащее) исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

-за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;

- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности администрации Котельниковского муниципального района;

- за не разглашение сведений, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- не соблюдение трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен (а) _____