



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

29.10.2018

с. Верхний Услон

62

**Об утверждении должностной инструкции главного специалиста
общего отдела Совета
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством должностных инструкций работников аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ и в соответствии с Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста общего отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (Приложение №1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района Л.Н. Никитину.

Глава Верхнеуслонского
муниципального района



М.Г. Зиятдинов

**Должностная инструкция
главного специалиста общего отдела
Совета Верхнеуслонского муниципального района**

Общие положения

1.1. Главный специалист общего отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района осуществляет свою работу, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Законами Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе, Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ, Указами Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом Верхнеуслонского муниципального района, постановлениями, распоряжениями Главы муниципального района, Положением о Совете Верхнеуслонского муниципального района и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления.

1.2. Должность главного специалиста общего отдела Совета относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист общего отдела Совета подчиняется Главе муниципального района, заместителю Главы муниципального района, руководителю аппарата Совета и начальнику общего отдела. В период временного отсутствия начальника общего отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста общего отдела.

1.4. Главный специалист общего отдела Совета назначается и освобождается от должности на основании распоряжения Главы муниципального района по представлению руководителя аппарата Совета.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

Главный специалист общего отдела Совета должен:

- 2.1. Иметь высшее или среднее профессиональное образование, знать специфику работы исполнительно-распорядительных, представительных органов местного самоуправления.
- 2.2. Быть дисциплинированным, деловитым, ответственно подходить к решению порученных вопросов.
- 2.3. Обладать следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:
 - 2.3.1. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
 - 2.3.2. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
 - 2.3.3. Правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
 - 2.3.4. Аппаратное и программное обеспечение;
 - 2.3.5. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
 - 2.3.6. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
 - 2.3.7. Основы проектного управления;
 - 2.3.8. Стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;
 - 2.3.9. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 - 2.3.10. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;
 - 2.3.11. Работать в операционной системе;
 - 2.3.12. Управлять электронной почтой;
 - 2.3.13. Работать в текстовом редакторе;
 - 2.3.14. Работать с электронными таблицами;
 - 2.3.15. Работать с базами данных;
 - 2.3.16. Работать с системами управления проектами.

3. Основные обязанности.

Главный специалист выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Осуществляет делопроизводство в аппарате Совета района, ведет централизованный учет поступающей документации.
- 3.2. Принимает и регистрирует письма, заявления и жалобы граждан, контролирует их своевременное рассмотрение и исполнение.
- 3.3. Регистрирует и отправляет исходящую корреспонденцию.
- 3.4. Ведет отдельное делопроизводство документов с грифом «Для служебного пользования».

- 3.5. Осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись Главе района.
- 3.6. Участвует в оформлении и хранении документов согласно номенклатуре дел, формирует архив.
- 3.7. Ведет работу с органами местного самоуправления по вопросам организации делопроизводства, запрашивает в установленном порядке информацию, необходимую для осуществлений функций отдела.
- 3.8. Передает телефонограммы.
- 3.9. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.
- 3.10. Уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.
- 3.11. Контролирует исполнение распорядительных и иных документов по поручениям Главы района, проверяет, обобщает, анализирует состояние работы и представляет Главе района, заместителю Главы, руководителю аппарата Совета района информацию о состоянии исполнительской дисциплины по рассмотрению обращений граждан.
- 3.12. Осуществляет прием, регистрацию и передачу поступающей в Совет района корреспонденции, отправку исходящей корреспонденции.
- 3.13. Регистрирует и рассматривает входящие и исходящие обращения, заявления и жалобы граждан, поступающие на имя Главы района и в Совет Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.14. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, участвует в подготовке ответов в вышестоящие организации и авторам.
- 3.15. Проводит анализ и обобщение поступивших обращений, заявлений, жалоб граждан.
- 3.16. Распространяет в районе положительный опыт по организации личного приема граждан, рассмотрению и решению обращений граждан.
- 3.17. Главный специалист общего отдела Совета также обязан:
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.
 - обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.18. Выполняет иные поручения Главы муниципального района, руководителя аппарата Совета и начальника общего отдела.

4. Права

Главный специалист общего отдела в соответствии с возложенными на него обязанностями имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата Совета района, Исполнительного комитета района, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального района, документы и информации, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. Вносить соответствующие предложения по совершенствованию деятельности отдела и работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.3. Принимать участие в совещаниях при обсуждении на них организационно-правовых вопросов, относящихся к функции отдела.

4.4. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

5. Ответственность

Главный специалист общего отдела Совета несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За несоблюдение ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции», и другими федеральными законами и законами Республики Татарстан.

5.3. За невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение служебной тайны, нарушения установленных правил внутреннего распорядка работы аппарата Совета.

5.4. За разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников аппарата Совета.

Руководитель
аппарата Совета



Л.Н. Никитина

Ознакомлен(а):

Главный специалист
общего отдела Совета

(ФИО подпись и дата ознакомления)