



Администрация Исилькульского муниципального района

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 02.08.2018г.  
г. Исилькуль

№ 284

Об утверждении положения об организационном отделе Администрации Исилькульского муниципального района и должностных инструкций начальника и специалистов отдела

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Исилькульского муниципального района от 21.02.2018 года № 07 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Исилькульском муниципальном районе Омской области», руководствуясь Уставом Исилькульского муниципального района:

1. Утвердить положение об организационном отделе Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции начальника и специалистов организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 2-6).

3. Распоряжение Администрации Исилькульского муниципального района от 16.06.2015 года № 158 «Об утверждении положения об организационном отделе Администрации Исилькульского муниципального района и должностных инструкций начальника и специалистов отдела» считать утратившими силу.

Глава  
муниципального района

А.И. Лямзин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организационном отделе Администрации  
Исилькульского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел является подразделением Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который административно подчиняется главе муниципального района, функционально – управляющему делами Администрации Исилькульского муниципального района.

1.3. В непосредственном (функциональном) подчинении начальника организационного отдела находятся специалисты организационного отдела.

Основные обязанности муниципальных служащих, находящихся в непосредственном подчинении начальника отдела, определяются должностными инструкциями.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом РФ «О противодействии коррупции», Законом РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Омской области «О стаже муниципальной службы Омской области», Основным положением Единой государственной системы делопроизводства, Уставом Исилькульского муниципального района, решениями Совета муниципального района, распоряжениями главы муниципального района, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района, Положением о ведении делопроизводства в Администрации района и настоящим положением.

2. Основные задачи

2.1. Организационно - кадровое обеспечение деятельности Администрации Исилькульского муниципального района.

2.2. Реализация информационной политики Администрации Исилькульского муниципального района.

2.3. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

2.4. Обеспечение организации и контроля за ведением делопроизводства в Администрации Исилькульского муниципального района.

2.5. Организационное обеспечение условий для выполнения Регламента работы Администрации Исилькульского муниципального района.

### 3. Основные функции

3.1. Организационное обеспечение проводимых Администрацией района мероприятий.

3.2. Формирование кадрового резерва и подбор кандидатур, назначение которых находится в компетенции главы муниципального района.

3.3. Подготовка документов для решения кадровых вопросов.

3.4. Руководство профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации муниципальных служащих, подготовка анализа уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих в муниципальном районе, определение необходимости их переподготовки и повышения квалификации. Составление ежегодного плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников.

3.5. Организация работы аттестационной комиссии Администрации, подготовка, совместно с отделами Администрации, материалов для аттестационной комиссии, оформление документов по итогам аттестации.

3.6. Осуществление подготовки и оформления документов, связанных с государственными наградами Российской Федерации, Омской Области, а также наградами Администрации муниципального района, ведение учета награжденных и организация вручения этих наград.

3.7. Оформление распоряжений, постановлений главы муниципального района, связанных с прохождением муниципальной службы, ведение учета назначений и перемещений работников аппарата Администрации муниципального района, ведение личных дел муниципальных служащих, и иных работников аппарата Администрации муниципального района, внесение необходимых записей в трудовые книжки сотрудников.

3.8. Консультирование служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.9. Организация работы по реализации Федерального Закона «О персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования» в Администрации муниципального района.

3.10. Оформление и подготовка необходимой документации для служащих, выходящих в отставку и на пенсию по старости и инвалидности.

3.11. Обеспечение сохранности трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих, работников Администрации муниципального района.

3.12. Взаимодействие со средствами массовой информации, освещение деятельности Администрации муниципального района через СМИ.

3.13. Организация деловых встреч главы муниципального района с руководителями района, сходов (собраний) граждан с участием главы муниципального района. Подготовка ежегодного анализа поступивших в ходе обращений и осуществление контроля за их выполнением.

3.14. Подготовка поздравлений руководителям областных структур, руководителям района, сотрудникам Администрации, трудовым коллективам и гражданам района с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

3.15. Ведение учета и хранение поступающих в администрацию района нормативных актов, законодательных справочных материалов.

3.16. Подготовка на основании планов работы отделов, управлений, комитетов, секторов Администрации муниципального района сводного плана работы Администрации муниципального района на месяц и представление их на утверждение главе муниципального района.

3.17. Организация контроля за выполнением решений вышестоящих органов государственной власти, постановлений, распоряжений главы муниципального района, решений Совета муниципального района.

3.18. Подготовка в адрес главы муниципального района ежемесячного анализа и обобщения о ходе и нарушениях срока исполнения, находящихся на контроле, документов, о состоянии работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан.

3.19. Осуществление приема всей поступающей в адрес главы муниципального района корреспонденции, доведение её до исполнителей согласно визы главы муниципального района.

3.20. Обеспечение своевременного оповещения приглашенных лиц на мероприятия, проводимые главой муниципального района.

3.22. Обеспечение контроля за своевременным рассмотрением предложений, заявлений, жалоб граждан (письменных и устных), обобщение и анализ состояния этой работы в отделах, комитетах, управлениях, секторах.

3.23. Доведение до сведения главы муниципального района информации о днях рождения руководителей областных структур, сотрудников аппарата Администрации муниципального района, сельских и городского поселения, депутатов Совета муниципального района, Почетных жителей района, руководителей предприятий и организаций района.

3.24. Подготовка проекта номенклатуры дел и формирование в дела документов в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.25. Осуществление хранения законченных делопроизводством дел, подготовка их к сдаче в архив на постоянное хранение.

3.26. Обеспечение, совместно с руководителями структурных подразделений Администрации муниципального района, выполнения всеми сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района.

3.27. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников Администрации муниципального района, оформление листов временной нетрудоспособности.

3.28. Осуществление подписки на периодические издания для отделов Администрации муниципального района по их заявкам при наличии финансирования.

3.29. Осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

3.30. Составление планов мероприятий по защите персональных данных, проведение внутренних проверок состояния защиты персональных данных не реже одного раза в квартал и подготовка отчетности по

проведенным мероприятиям в Администрации Исилькульского муниципального района.

3.32. Реализация комплекса антикоррупционных мер в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» в органах местного самоуправления Исилькульского муниципального района.

#### 4. Права

Организационный отдел в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеет право:

4.1. Проверять соблюдение требований законодательства о труде, об организации и ведении делопроизводства, о рассмотрении заявлений, предложений и жалоб граждан, о муниципальной службе Администрации муниципального района, её отделах, управлениях, комитетах, секторах.

4.2. Получать от должностных лиц в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.3. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения Администрации муниципального района, работников для подготовки проектов нормативных документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

4.4. Вносить, в порядке инициативы, вопросы на рассмотрение главы муниципального района, в том числе о поощрениях, наложении дисциплинарного взыскания за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, за нарушение сроков исполнения находящихся на контроле документов и другие.

4.5. Возвращать авторам предоставляемые документы, оформленные без соблюдения требований действующего законодательства по делопроизводству.

#### 5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Отдел решает свои задачи во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации муниципального района, сельскими и городским поселениями.

5.2. Получает от отделов, комитетов, управлений и секторов Администрации муниципального района, сельских и городского поселений информационные материалы и данные, необходимые для функционирования отдела, представляет им необходимые аналитические, информационные и справочные материалы.

5.3. Совместно с руководителями структурных подразделений Администрации муниципального района работает над совершенствованием должностных инструкций муниципальных служащих.

#### 6. Ответственность

Отдел несет ответственность

6.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, постановлений, распоряжений, указаний главы муниципального района, управляющего делами Администрации Иилькульского муниципального района

6.2. За нарушение действующего законодательства РФ и Омской области.

6.3. За разглашение информации, предназначенной для служебного пользования.

6.4. За качество оформляемых документов и представляемых материалов.

## 7. Порядок организации и ликвидации

7.1. Реорганизация и ликвидация организационного отдела осуществляется Решением Совета Иилькульского муниципального района.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
начальника организационного отдела  
Администрации Исилькульского муниципального района

1. Общее положение

1.1. Должность начальника организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей (пункт 6 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- Регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Информационное обеспечение;
- Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;
- Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;
- Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;
- Развитие кадровых технологий на муниципальной службе;
- Организация прохождения муниципальной службы;
- Осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области организационное обеспечение проводимых Администрацией района мероприятий, организация делопроизводства, учет и регистрация обращений в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области: осуществление деятельности в организационном обеспечении мероприятий.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен управляющему делами Администрации Исилькульского муниципального района по организационно-кадровым вопросам.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. а) для замещения должности начальника отдела не установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела, должен иметь высшее образование, требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено;

2.2.2. начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:



- 0.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);
- 0.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 0.3. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 0.4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 0.5. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 0.6. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 0.7. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»
- 0.8. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 0.9. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 0.10. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- 0.12. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
- 0.13. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 0.14. Областное законодательство.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об организационном отделе на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- 3.3. И иные нормативные правовые акты;
- 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.10. Руководить деятельностью отдела и обеспечивает выполнение поставленных перед ним задач.
- 3.11. Осуществлять организационное обеспечение проводимых Администрацией Исылькульского муниципального района мероприятий.
- 3.12. Готовить анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих в районе, определять необходимость их переподготовки и повышения квалификации и представляет на рассмотрение управляющему делами Исылькульского муниципального района по организационно-кадровым вопросам.
- 3.13. Составлять ежегодный план подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Администрации.
- 3.14. Совместно с отделами Администрации готовить материалы для аттестационной комиссии, оформлять документы по итогам аттестации.
- 3.15. Обеспечивать совместно с руководителями структурных подразделений Администрации выполнение всеми сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.16. Готовить документы по кадровым вопросам.
- 3.17. Оформлять протоколы социального страхования работников Администрации района.
- 3.18. Разрабатывать и совместно с территориальной избирательной комиссией осуществляет организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению выборов на территории муниципального района.

- 3.19. Вести реестр муниципальных служащих Администрации муниципального района.
- 3.20. На основании планов работы отделов, секторов, управлений, комитетов готовить ежемесячный план работы Администрации.
- 3.21. Выполнять поручения, данные главой Исилькульского муниципального района и управляющим делами Исилькульского муниципального района по организационно-кадровым вопросам.
- 3.22. Осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным.
- 3.23. Реализовывать комплекс антикоррупционных мер в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» в органах местного самоуправления Исилькульского муниципального района.
- 3.24. Размещать на официальном сайте портала информацию о кадровом обеспечении органов местного самоуправления.
- 3.25. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.26. Осуществлять иные функции, предусмотренные федеральным и областным законодательством, правовыми актами органа местного самоуправления.

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" начальник отдела имеет право:

- 4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых организационным отделом, работников структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района;
- 4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

#### 5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;
- 5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;
- 5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Муниципальный служащий в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- докладная (служебная) записка

6.2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

- давать поручения работникам отдела и осуществлять контроль за их исполнением;

- в установленном порядке запрашивать от структурных подразделений Администрации Исилькульского района, специалистов Администрации Исилькульского района, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

- подписывать заключения и иные документы отдела

- выбор метода выполнения поставленных задач.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

## управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений как по вопросам деятельности отдела, так и в целом деятельности Администрации Исилькульского муниципального района;
- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.
- в разработке предложений по улучшению работы отдела.

## 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

## 9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями, гражданами и общественными объединениями.

## 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» оказывается в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

## 11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника организационного отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности, - новизной работ, - разнообразием и комплексностью работ, - самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие или наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
главного специалиста организационного отдела  
Администрации Исилькульского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее главный специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела относится к старшей группе должностей (пункт 8 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- Регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Информационное обеспечение;
- Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;
- Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;
- Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;
- Развитие кадровых технологий на муниципальной службе;
- Организация прохождения муниципальной службы;
- Осуществление мер по противодействию коррупции;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области: организационное обеспечение проводимых Администрацией района мероприятий, организация делопроизводства, учет и регистрация обращений в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела: осуществление деятельности в организационном обеспечении мероприятий.

1.7. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование;

2.1.2. а) для замещения должности главного специалиста отдела не установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист, должен иметь высшее образование, требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено;

2.2.2. Главный специалист отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

0.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

0.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;

0.3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

0.4. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;



- 0.5. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»
- 0.6. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 0.7. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 0.8. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- 0.9. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 0.10. Областное законодательство.
- 2.2.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об организационном отделе Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 3.3. И иные нормативные правовые акты;
- 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

- 3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.10. Организовывать работу по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан в Администрации муниципального района, осуществляет контроль над своевременным их рассмотрением, анализировать состояние этой работы в отделах, комитетах, управлениях, секторах и администрациях городского и сельских поселений.
- 3.11. Оказывать практическую помощь отделам, комитетам, управлениям и секторам Администрации муниципального района, городскому и сельским поселениям в разработке, внедрении мероприятий в совершенствовании работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан.
- 3.12. Организовывать проверку по поручению главы муниципального района состояния дел по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан, в структурных подразделениях Администрации муниципального района.
- 3.13. Готовить в адрес начальника отдела ежемесячный анализ о состоянии работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан.
- 3.14. Осуществлять подготовку и оформление документов для награждения государственными наградами РФ, Омской области, а также наградами Администрации муниципального района, вести учет награжденных и организует вручение этих наград.
- 3.15. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций, семинаров, проводимых в Администрации муниципального района.
- 3.16. Организовывать работу по подготовке и проведению деловых встреч главы муниципального района с руководителями организаций, предприятий района, области, гражданами, а также сходов (собраний) граждан. Готовить ежегодный анализ поступивших в ходе их проведения обращений и контролирует их выполнение.
- 3.17. Доводить информацию до сведения главы муниципального района, о днях рождения руководителей областных и районных структур, работников исполнительных органов местного самоуправления, депутатов Совета, юбилейных датах организаций, находящихся на территории муниципального района, готовить в их адрес поздравления.
- 3.18. Взаимодействовать со СМИ по освещению деятельности Администрации муниципального района.
- 3.19. Осуществлять сбор информации от отделов и секторов Администрации Исилькульского муниципального района для размещения на официальном сайте.

3.20. Составлять план работы и формировать повестку дня аппаратных совещаний, вести протокол аппаратных совещаний, осуществлять контроль за исполнением поручений главы муниципального района, данных в ходе проведения совещания.

3.21. Осуществлять подписку на периодические издания для Администрации муниципального района по заявкам отделов при наличии финансовой возможности.

3.22. Осуществлять контроль и обеспечивает предоставление в адрес управляющего делами Исилькульского муниципального района по организационно-кадровым вопросам ежемесячный анализ:

-о ходе и нарушенных сроках исполнения находящихся на контроле постановлений и распоряжений главы муниципального района.

3.23. Осуществлять работу с общественными организациями и объединениями на территории муниципального района.

3.24. Осуществлять работу с Советами и депутатами различных уровней на территории муниципального района.

3.25. Вести реестр комиссий, осуществляющих свою деятельность в Администрации Исилькульского муниципального района.

3.26. Выполнять другие обязанности по поручению главы Администрации и начальника организационного отдела.

3.27. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» главный имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых организационным работником структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

## 5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;
- 5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;
- 5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

## 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 6.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:
  - 6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.
  - 6.1.2. По вопросам организации учета и хранения,
  - 6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.
  - 6.1.4. Осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

## 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

- 7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:
  - нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности организационного отдела
  - решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.

- в разработке предложений по улучшению работы отдела

## 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

## 9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно - распорядительными документами взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

## 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» оказывается в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

## 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;

- уровень служебной загруженности, - новизной работ, - разнообразием и комплексностью работ, - самостоятельностью выполнения служебных заданий;

- отсутствие ли наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Начальник организационного отдела

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С инструкцией ознакомлен (а):

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки \_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Приложение № 4  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 02.08.2018 №284

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
главного специалиста организационного отдела  
Администрации Исилькульского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее главный специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела относится к старшей группе должностей (пункт 22 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- Регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Информационное обеспечение;
- Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;
- Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;
- Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;
- Развитие кадровых технологий на муниципальной службе;
- Организация прохождения муниципальной службы;
- Осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области структурное подразделение: организационное обеспечение проводимых Администрацией района мероприятий, организация делопроизводства, учет и регистрация обращений в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела: осуществление деятельности в организационном обеспечении мероприятий.

1.7. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование;

2.1.2. а) для замещения должности главного специалиста отдела не установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист, должен иметь высшее образование, требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено;

2.2.2. Главный специалист отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

0.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

0.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;

0.3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

0.4. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

0.5. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601

«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»



- 0.6. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 0.7. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 0.8. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- 0.9. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 0.10. Областное законодательство.

2.2.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об организационном отделе Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 3.3. И иные нормативные правовые акты;
- 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- 3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.10. Контролировать выполнение решений вышестоящих органов государственной власти.
- 3.11. Ежедневно готовить в адрес начальника организационного отдела анализ об исполнении и нарушениях срока исполнения находящихся на контроле документов.
- 3.12. Принимать всю поступающую в адрес Администрации муниципального района корреспонденцию и доводить её до исполнителей согласно визы главы муниципального района.
- 3.13. Знакомить под роспись заместителей главы муниципального района, руководителей, специалистов структурных подразделений Администрации муниципального района с решениями и документами вышестоящих органов государственной власти.
- 3.14. Принимать и передавать по факсу служебные документы.
- 3.15. Составлять номенклатуру дел структурных подразделений Администрации муниципального района, описи дел постоянного срока хранения;
- 3.16. Формировать в дела документы в соответствии с утвержденной номенклатурой.
- 3.17. Готовить документы к последующему хранению, сдаче в архив или к уничтожению.
- 3.18. Выполнять работу по реализации Федерального Закона «О персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования» в Администрации муниципального района.
- 3.19. Оформлять и готовить необходимую документацию для служащих, уходящих в отставку и на пенсию по старости и инвалидности.
- 3.20. Составлять график отпусков работников Администрации муниципального района и вести учет использованных отпусков.
- 3.21. Вносить записи в трудовые книжки, оформлять личные дела, обеспечивать их сохранность.
- 3.22. Учет документов вести в бумажном варианте и в системе электронного документооборота;
- 3.23. Осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным.
- 3.24. Составлять планы мероприятий по защите персональных данных, проводить внутренние проверки состояния защиты персональных данных не реже одного раза в квартал и готовить отчетность по проведенным мероприятиям в Администрации Исилькульского муниципального района.

- 3.25. Выполнять другие обязанности по поручению начальника организационного отдела.
- 3.26. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.27. Готовить годовой отчет анализ кадрового состава;
- 3.28. Осуществлять прием справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (визуальный анализ, размещение информации на сайте Администрации Исилькульского муниципального района).

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

- 4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых организационным работниками структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района;
- 4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

#### 5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных

целях;

5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.2. По вопросам организации учета и хранения,

6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.

6.1.4. Осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности организационного отдела

- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.

- в разработке предложений по улучшению работы отдела

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального

служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

- 9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно - распорядительными документами взаимодействует с:
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
  - работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
  - организациями и гражданами.

## 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» оказывается в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

## 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности, - новизной работ, - разнообразием и комплексностью работ, - самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие ли наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Начальник организационного отдела

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Приложение № 5  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 02.08.2018 №284

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
главного специалиста (системного администратора)  
организационного отдела Администрации  
Исилькульского муниципального района

## 1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее главный специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела относится к старшей группе должностей (пункт 9 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- Регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Информационное обеспечение;
- Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;
- Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;
- Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;
- Развитие кадровых технологий на муниципальной службе;
- Организация прохождения муниципальной службы;
- Осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области структурное подразделение: Организационное обеспечение проводимых Администрацией района мероприятий, организация делопроизводства, учет и регистрация обращений в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела: осуществление деятельности в организационном обеспечении мероприятий.

1.7. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование;

2.1.2. а) для замещения должности главного специалиста отдела не установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист отдела (наименование должности) должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист, должен иметь высшее образование, требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено;

2.2.2. Главный специалист отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

0.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

0.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;

0.3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

0.4. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

0.5. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601

«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

0.6. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;



- 0.7. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 0.8. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- 0.9. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 2.2.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об организационном отделе Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, на главного специалиста отдела (системного администратора) возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 3.3. И иные нормативные правовые акты;
- 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях

- обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.10. Принимать на ответственное хранение программные и технические средства (компьютерную технику) Администрации Исилькульского муниципального района, числящиеся на её балансе, и осуществлять их учет.
- 3.11. Осуществлять техническое обслуживание комплекса средств автоматизации (далее КСА) отделов, аппарата Администрации муниципального района, управления сельского хозяйства, отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту в соответствии с эксплуатационной документацией.
- 3.12. Поддерживать функционирование телекоммуникационных средств.
- 3.13. Устранять (в пределах установленных полномочий) аварийные ситуации в работе КСА.
- 3.14. Обеспечивать защиту информации от несанкционированного доступа.
- 3.15. Формировать и вести архивы страховочных копий общесистемного и специального программного обеспечения.
- 3.16. Проводить организационно-технические мероприятия по поддержанию работы компьютерной локальной сети Администрации муниципального района.
- 3.17. Осуществлять установку и настройку программ отделам, аппарата Администрации муниципального района, управления сельского хозяйства, отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту.
- 3.18. Не допускать посторонних лиц к работе на автоматизированных рабочих местах пользователя.
- 3.19. Соблюдать правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при проведении работы на КСА.
- 3.20. Взаимодействовать с соответствующими обслуживающими организациями по вопросам восстановления работоспособности КСА в гарантийный и послегарантийный периоды и принимать у них работу.
- 3.21. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 3.22. Нести ответственность за организацию обработки персональных данных в Администрации Исилькульского муниципального района;
- 3.23. Осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным».
- 3.24. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых организационным работниками структурных подразделений Администрации Исилюльского муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

## 5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;

5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

## 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

- 6.1.2. По вопросам организации учета и хранения,
- 6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.
- 6.1.4. Осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности организационного отдела
- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.
- в разработке предложений по улучшению работы отдела

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам

и организациям

10.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» оказывается в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

### 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности, - новизной работ, - разнообразием и комплексностью работ, - самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие ли наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Начальник организационного отдела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение № 6  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 02.08.2018 №284

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
главного специалиста организационного отдела  
Администрации Исилькульского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее главный специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела относится к старшей группе должностей (пункт 24 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- Регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Информационное обеспечение;
- Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;
- Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;
- Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;
- Развитие кадровых технологий на муниципальной службе;
- Организация прохождения муниципальной службы;
- Осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области структурное подразделение: организационное обеспечение проводимых Администрацией района мероприятий, организация делопроизводства, учет и регистрация обращений в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела: осуществление деятельности в организационном обеспечении мероприятий.

1.7. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

- 2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен иметь высшее образование;
- 2.1.2. а) для замещения должности главного специалиста отдела не установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
- 2.1.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:
- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
  - 2) правовыми знаниями основ:
    - а) Конституции Российской Федерации;
    - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
    - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
    - г) законодательства о противодействии коррупции;
- 2.1.4. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.
- 2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.
- 2.2.1. Главный специалист, должен иметь высшее образование, требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено;
- 2.2.2. Главный специалист отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
- Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:
- 0.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);
  - 0.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - 0.3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 0.4. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - 0.5. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»
  - 0.6. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  - 0.7. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - 0.8. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ



«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

0.9. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

0.10. Областное законодательство.

2.2.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об организационном отделе Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- 3.10. Организовать работу по ведению устного приема граждан главой муниципального района, осуществлять контроль за своевременным исполнением поручений главы муниципального района.
- 3.11. Готовить в адрес начальника отдела ежемесячный анализ о состоянии работы по рассмотрению устных обращений граждан к главе муниципального района.
- 3.12. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций, семинаров, проводимых в Администрации муниципального района.
- 3.13. Организовывать работу по подготовке и проведению деловых встреч главы муниципального района с руководителями организаций, предприятий района, области, гражданами.
- 3.14. Доводить информацию до сведения главы муниципального района о днях рождения руководителей областных и районных структур, работников исполнительных органов местного самоуправления, депутатов Совета, юбилейных датах организаций, находящихся на территории муниципального района.
- 3.15. Вести учет и рассылку копий постановлений и распоряжений главы муниципального района.
- 3.16. Вести подшивку периодической печати.
- 3.17. Принимать поступившие в адрес Администрации муниципального района телефонограммы, заказные письма, корреспонденцию.
- 3.18. Вести журналы регистраций постановлений и распоряжений главы муниципального района.
- 3.19. Обеспечивать сохранность копий постановлений главы муниципального района.
- 3.20. Организовывать работу по обнародованию нормативных правовых актов Администрации района в определенных для этого местах.
- 3.21. Обеспечивать актуализацию информации о деятельности Администрации района на сайте Администрации Исилькульского муниципального района.
- 3.22. Выполнять другие обязанности по поручению начальника организационного отдела.
- 3.23. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых организационным работником структурных подразделений Администрации Исилюкского муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

## 5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;

5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

## 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.2. По вопросам организации учета и хранения,

6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.

6.1.4. Осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности организационного отдела
- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.
- в разработке предложений по улучшению работы отдела

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» оказывается в соответствии с

административным регламентом предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

#### 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности, - новизной работ, - разнообразием и комплексностью работ, - самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие ли наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Начальник организационного отдела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

