|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Томского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Терещенко «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Главного специалиста по документационному обеспечению управления (ДОУ)

Управления Делами Администрации Томского района

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста по ДОУ является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста по ДОУ относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: работа с обращениями граждан, организация приема письменных обращений граждан.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста по ДОУ – осуществлять работу в Администрации Томского района по обращениям граждан.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста:

1) осуществление переписки по вопросам обращений граждан;

2) организация информационно-справочной работы по обращениям граждан;

3) осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан.

1.7. Главный специалист по ДОУ назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Томского района в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.8. Главный специалист по ДОУ непосредственно подчинен Заместителю Главы Томского района – начальнику Управления делами Администрации Томского района.

1.9. Главному специалисту по ДОУ устанавливается ненормированный рабочий день.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста по ДОУ, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста по ДОУ не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист по ДОУ 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. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Закона Томской области от 11 сентября 2007 г. N 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области»;

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

е) Закона Томской области от 7 июля 2009 г. № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области»;

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

2.2.1 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:

1) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 09 сентября 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) Законы и постановления Томской области;

6) Устав Томского района;

7) Виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

8) Сроки рассмотрения обращений граждан;

9) Регламент работы Администрации Томского района;

10) Постановления, распоряжения Администрации Томского района;

11) Инструкция по делопроизводству;

12) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Томского района;

13) Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Томского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.2.2. Главный специалист по ДОУ должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) вести переписку по вопросам обращений граждан;

2) осуществлять контроль за сроками исполнения документов в Администрации Томского района по вопросам обращений граждан;

3) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам, связанным с обращением граждан;

4) вести делопроизводство, осуществлять контроль за хранением документов в муниципальном архиве Администрации Томского района;

5) работать в информационно-правовых системах («Консультант», СПО «Справочных сетевых телефонных узлов (ССТУ)», Автоматизированная система электронного документооборота «Кодекс: документооборот», сайт Администрации Томского района и т.д.);

6) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимым программным обеспечением;

7) готовить информационно – аналитические материалы;

8) анализировать и прогнозировать деятельность;

9) выполнять поручения;

10) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

11) квалифицированно планировать работу;

12) систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций органа местного самоуправления, на главного специалиста по ДОУ возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Вести учет и регистрацию с использованием автоматизированной системы СЭД «Кодекс: Документооборот» всех поступающих в Администрацию письменных обращений граждан.
2. Осуществлять прием поступивших обращений в разделе «Подать обращение» на официальном сайте Администрации Томского района, направлять поступившие обращения на рассмотрение в соответствии с установленным порядком рассмотрения обращений граждан.
3. Осуществлять направление напоминаний о сроке исполнения по контролируемому документу (обращение граждан) в подразделение - исполнителю, первый раз за 10 дней, второй раз за 5 дней до конца срока контроля;
4. Осуществлять контроль соблюдения сроков исполнения предложений, заявлений и жалоб граждан в Администрации района;
5. Осуществлять своевременное размещение информационных материалов на сайте Администрации Томского района по обращениям граждан;
6. Осуществлять комплектование, хранение, ведение учета и использование архивных документов;
7. Разрабатывать нормативно-методические документы по ведению делопроизводства (инструкции по делопроизводству).
8. Обеспечивать единообразие в оформлении внутренних и отправляемых документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
9. Составлять сводную номенклатуру дел Администрации, осуществлять контроль за правильным формированием и оформлением дел в органах Администрации.
10. Участвовать в работе экспертной комиссии Администрации по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения, отбирать к уничтожению документы с истекшими сроками хранения.
11. Следить за передачей дел на архивное хранение.
12. Направлять на подпись Главе Томского района ответы на обращения, проверяя их оформление требованиям инструкции по делопроизводству, наличия стилистических и орфографических ошибок.
13. Регистрировать и отправлять заявителям ответы на их обращения.
14. Еженедельно представлять заместителю Главы Администрации - начальнику Управления Делами информацию о должностных лицах, нарушивших срок исполнения обращений граждан.
15. По итогам года представлять Главе Томского района и заместителю Главы Администрации - начальнику Управления Делами аналитическую справку о состоянии дел по работе с обращениями граждан.
16. Вести работу на Портале ССТУ.РФ – официальном федеральном сайте для органов власти (закрытый информационный ресурс) в разделе «Отчетность по обращениям граждан».
17. Осуществлять работу с официальным сайтом муниципального образования «Томский район», на который поступают обращения граждан в форме электронного документа (распечатывать, вносить регистрационный номер, вкладывать ответы).
18. Осуществлять проведение экспертизы обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия в них информации о проявлениях коррупции со стороны муниципальных служащих, представлять Главе Томского района и заместителю Главы Администрации – начальнику Управления Делами информацию о каждом факте.
19. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.
20. Выполнять поручения руководителя.
21. Соблюдать установленный служебный распорядок, беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.
22. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
23. Принимать участие в работе комиссий при Администрации Томского района согласно постановлениям, распоряжениям Администрации Томского района.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Томской области от 11 сентября 2007 г. N 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области»; главный специалист по ДОУ имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

4.3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

4.4. Оказывать консультативную помощь специалистам Администрации Томского района по комплектованию, хранению, ведению учета и использованию архивных документов.

4.5. Проводить проверки работы органов Администрации и должностных лиц в пределах своей компетенции.

4.6. Требовать от должностных лиц Администрации и органов Администрации предоставления информации о ходе исполнения обращений граждан.

4.7. Делать замечание, возвращать на доработку некачественно оформленные ответы (не соответствующие требованиям инструкции по делопроизводству, имеющие стилистические и орфографические ошибки) на обращения граждан, требовать предоставления дополнительных разъяснений, материалов и документов по существу вопроса.

4.8. Вносить предложения по принятию мер воздействия к должностным лицам и исполнителям, проявляющим волокиту и бюрократизм в разрешении вопросов, поставленных в обращениях граждан, а также нарушающим сроки исполнения.

**5. Ответственность**

Главный специалист по ДОУ 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 и антикоррупционным законодательством;

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.

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

6.1. Служебное взаимодействие главного специалиста по ДОУ с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) не допускать конфликтных ситуаций;

7) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

8) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

10) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации Томского района.

6.2. Главный специалист по ДОУ взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста по ДОУ оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

Заместитель Главы Томского района – начальник Управления Делами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Е.Ефимова

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

по информатизации и кадровому обеспечению

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В.Солодкин

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

 С должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Второй экземпляр получил(а)

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

 (подпись)