|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Кучер«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

главного специалиста по работе с обращениями граждан и документообороту Администрации Кожевниковского района

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста по работе с обращениями граждан и документообороту является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста по работе с обращениями граждан и документообороту (далее – главный специалист) 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: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста – осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района по обращениям граждан, документообороту и контролю за сроками исполнения документов.

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

1) осуществление переписки по вопросам обращений граждан;

2) организация информационно-справочной работы по обращениям граждан;

3)осуществление регистрации нормативно-правовых актов в Администрации Кожевниковского района (постановлений, распоряжений), их рассылка, организация хранения в ведомственном архиве;

4)осуществление контроля за качеством оформления нормативно-правовых актов, а также их согласования;

5) осуществление контроля за своевременным исполнением документов.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен управляющему делами Администрации Кожевниковского района.

**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, должен иметь высшее профессиональное образование.

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

2.1.3. Главный специалист 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 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 закона 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)Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

6) Закона Томской области от 9 октября 1997 года №573-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;

7) Законы и постановления Томской области;

8) Устав Кожевниковского района;

9) Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций в Администрацию Кожевниковского района;

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

11) Сроки рассмотрения обращений граждан;

12) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

13) Постановления, распоряжения Главы района;

14) Инструкция по делопроизводству;

15) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

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

2.2.2. Главный специалист 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 Кожевниковского района, в том числе 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 ведомственном архиве Администрации Кожевниковского района;

5) работать в информационно – правовых системах: «Консультант», СПО «Справочные сетевые телефонные узлы (ССТУ)», официальный сайт и официальные страницы органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и др.;

6) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

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 возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Регистрировать обращения граждан (заявления, жалобы, предложения) в программе «Система электронного документооборота - Обращения граждан», копировать и тиражировать в соответствии с резолюцией, организовывать направление документов адресатам;
2. Осуществлять прием поступивших обращений в разделе «вопрос-ответ» на официальном сайте Администрации Кожевниковского района и иных информационных системах, направлять поступившие обращения на рассмотрение в соответствии с установленным порядком рассмотрения обращений граждан.
3. Осуществлять анализ работы с обращениями граждан в Администрации Кожевниковского района Томской области;
4. 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;
5. Осуществлять контроль соблюдения сроков исполнения предложений, заявлений и жалоб граждан в Администрации района;
6. Организовывать проведение приема граждан;
7. Осуществлять сохранность и обеспечивать правильное хранение документов по рассмотрению обращений граждан в ведомственном архиве Администрации Кожевниковского района;
8. Вести регистрацию распоряжений и постановлений Администрации Кожевниковского района (в программе «Система электронного документооборота «Система согласования»), их тиражирование согласно указанным рассылкам, размещение на копиях оттиска печати, доводить копии распоряжений и постановлений до исполнителей в 2-х дневный срок с даты подписания;
9. Осуществлять контроль за качеством оформления нормативно-правовых документов, а также их согласования;
10. Осуществлять своевременное размещение информационных, нормативно-правовых материалов по обращениям граждан на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района;
11. Осуществлять подшивку дел нормативно-правовых актов (постановления, распоряжения), обеспечивать их сохранность и правильное хранение в ведомственном архиве Администрации Кожевниковского района, а также передачу их в муниципальный архив с оформлением соответствующих документов;
12. Составлять проект сводной номенклатуры дел Администрации Кожевниковского района;
13. Осуществлять комплектование, хранение, ведение учета и использование архивных документов;
14. Размещать муниципальные правовые акты на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района в течение 5 рабочих дней с момента их регистрации;
15. Ежемесячно направлять копии постановлений в прокуратуру Кожевниковского района, а также нормативные правовые акты, принятые Администрацией Кожевниковского района, в МКУ «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Кожевниковского района»;
16. Вести контроль данных по заполнению разделов «Результаты рассмотрения обращений» на портале ССТУ.РФ и в иных информационных системах по вопросам обращений граждан;
17. Разрабатывать и актуализировать нормативные правовые документы Администрации Кожевниковского района по вопросам рассмотрения обращений граждан и организаций;
18. Участвовать в координации работы с сообщениями граждан из открытых источников в сети «Интернет», в том числе в подготовке и размещении ответов на официальных страницах органов местного самоуправления в социальных сетях;
19. Координировать работу специалистов Администрации Кожевниковского района в программе СЭД (система электронного документооборота), оказывать консультативную и методическую помощь;
20. Оказывать содействие администрациям сельских поселений Кожевниковского района по вопросам работы в программе СЭД (система электронного документооборота);
21. Обеспечивать хранение и сохранность печати и штампов Администрации Кожевниковского района, проставлять оттиск печати и штампов Администрации Кожевниковского района на документах;
22. Участвовать в протокольных мероприятиях;
23. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.
24. Выполнять поручения руководителя.
25. Соблюдать установленный служебный распорядок, беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.
26. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
27. Принимать участие в работе комиссий при Администрации Кожевниковского района согласно постановлениям, распоряжениям Администрации Кожевниковского 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 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 Кожевниковского района по комплектованию, хранению, ведению учета и использованию архивных документов;

**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 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 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) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

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) Главный специалист 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 категории 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;

Управляющий делами

Администрации Кожевниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Бирюкова

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Савельева

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

 С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Второй экземпляр получил(а)

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

 (подпись)

 С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Второй экземпляр получил(а)

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

 (подпись)