**Должностная инструкция**

**заведующего отделом организации и обеспечения деятельности**

**Администрации Артемовского городского округа**

**Глава 1. Общие положения**

1. Заведующий отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – заведующий отделом) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, Положением об отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа и настоящей должностной инструкцией.

2. В соответствии с Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 49-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований» должность заведующего отделом относится к категории должностей муниципальной службы, учреждаемых в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования, отраслевых (функциональных) и территориальных органах исполнительно-распорядительного органа муниципального образования для обеспечения исполнения их полномочий, относящихся к главным должностям.

3. Целью деятельности заведующего отделом является осуществление эффективного руководства отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа и контроля за выполнением должностных обязанностей работниками отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

4. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности главой Артемовского городского округа по представлению управляющего делами Администрации Артемовского городского округа.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора. Заключению трудового договора может предшествовать конкурс, проводимый в порядке, утвержденном решением Думы Артемовского городского округа.

5. Во время временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.) заведующего отделом его обязанности исполняет, как правило, ведущий специалист отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника оформляется распоряжением главы Артемовского городского округа в соответствии с требованиями трудового законодательства.

**Глава 2. Квалификационные требования**

6. Заведующий отделом должен иметь высшее образование по специальности «Государственное муниципальное управление», «Менеджмент» не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки - не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

7. Заведующий отделом должен знать Конституцию Российской Федерации, Устав Свердловской области, Устав Артемовского городского округа, а также федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Свердловской области, иные нормативные правовые акты Свердловской области, принимаемые Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальные нормативные правовые акты в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления Артемовского городского округа.

8. Заведующий отделом должен иметь следующие профессиональные навыки:

1) навыки организации и планирования работы, способность организовать работу работников отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа;

2) навыки координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений;

3) навыки контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

4) умение на основании анализа ситуации принять решение, основанное на всестороннем учете правовых норм;

5) навыки владения информационными технологиями, знания аппаратного и программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности

6) навыки пользования офисной техникой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций и использование графических объектов в электронных документах;

7) навыки редактирования документации;

8) организационные и коммуникативные навыки, навыки ведения деловых переговоров и публичного выступления.

**Глава 3. Должностные обязанности**

9. В целях обеспечения поставленных задач заведующий отделом обязан:

1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3) соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

8) сообщать главе Артемовского городского округа о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) уведомлять в письменной форме главу Артемовского городского округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

11) уведомлять главу Артемовского городского округа (лицо, исполняющее его полномочия) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

12) исполнять указания, поручения главы Артемовского городского округа, управляющего делами Администрации Артемовского городского округа, данные ими в пределах своих полномочий.

Заведующий отделом не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении поручения являющегося, по мнению заведующего отделом, неправомерным, он должен представить лицу, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных правовых актов Артемовского городского округа, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения данного поручения в письменной форме заведующий отделом обязан отказаться от его исполнения;

13) осуществлять обработку персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных;

14) организовывать работу отдела, планировать его работу;

15) представлять на утверждение главе Артемовского городского округа предложения по численности сотрудников отдела, назначению на должность и освобождению от занимаемых должностей работников отдела, являющихся муниципальными служащими, по приему и увольнению иных работников отдела;

16) определять функции работников отдела и распределять обязанности между ними, представлять на утверждение главе Артемовского городского округа должностные инструкции работников отдела;

17) вносить предложения главе Артемовского городского округа по поощрению работников отдела и наложению на них дисциплинарных взысканий;

18) обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины работниками отдела, осуществлять контроль за исполнением ими своих обязанностей, вносить на рассмотрение главы Артемовского городского округа предложения об их поощрении либо применении к ним дисциплинарного взыскания;

19) проверять проекты муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации, Думы Артемовского городского округа (в случае если разработчиком является Администрация) на их соответствие Положению о муниципальных правовых актах в Артемовском городском округе, принятым решением Думы Артемовского городского округа, правилам оформления муниципальных правовых актов, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа, согласовывать проекты муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации, Думы Артемовского городского округа (в случае если разработчиком является Администрация) в пределах своей компетенции;

20) обеспечивать организацию делопроизводства в Администрации Артемовского городского округа;

21) обеспечивать контроль за исполнением постановлений и распоряжений главы Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа, решений расширенных аппаратных совещаний, коллегии при главе Артемовского го­родского округа, поручений главы Артемовского городского округа, документов органов государственной власти и управления;

22) обеспечивать опубликование муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, неопределенного круга лиц, в официальном средстве массовой информации на территории Артемовского городского округа, размещение их на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

23) обеспечивать формирование плана организационных мероприятий Администрации Артемовского городского округа на год, квартал;

24) обеспечивать составление ежемесячного календарного плана Администрации Артемовского городского округа;

25) обеспечивать надлежащее хранение и использование печатей, штампов, бланков строгой отчетности в Администрации Артемовского городского округа.

26) участвовать в работе Думы Артемовского городского округа (по поручению главы Артемовского городского округа), коллегий, совещаний, комиссий при главе Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа;

27) своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, а также государственных органов власти и органов местного самоуправления, поступающих в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа;

28) организовывать работу по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Артемовского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2001 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

29) участвовать в организации торжественных мероприятий с участием Почетных граждан Артемовского городского округа;

30) обеспечивать подготовку и проведение аппаратных совещаний, коллегии при главе Артемовского городского округа: формировать повестку заседания, организовать подготовку материалов, материально-технического обслуживания указанных совещаний, вести протокол, организовать контроль исполнения поручений;

31) обеспечивать формирование паспорта Артемовского городского округа за истекший календарный год;

32) организовывать предоставление Администрацией муниципальной услуги – «Выдача выписки из домовой книги гражданам, проживающим в домах частного жилищного фонда на территории города Артемовского»;

33) организовывать исполнение государственного полномочия Свердловской области, переданного органам местного самоуправления Артемовского городского по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели для федеральных судов общей юрисдикции на территории Свердловской области;

34) вести журнал учета проверок Администрации Артемовского городского округа, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля. Представлять в Артемовскую городскую прокуратуру акт сверки проведенных органами государственного контроля (надзора) проверок деятельности Администрации Артемовского городского округа за полугодие (2 раза в год);

35) готовить проекты муниципальных правовых актов Артемовского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, в том числе о премировании сотрудников Администрации, руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений;

36) обеспечивать выполнение функций отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, предусмотренных Положением об отделе;

37) консультировать муниципальных служащих, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, граждан, оказывать помощь специалистам органов местного самоуправления Артемовского городского округа по вопросам, входящим в его компетенцию.

**Глава 4. Права**

10. Заведующий отделом имеет право на:

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

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Артемовского городского округа;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного (областного) бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) внесение предложений главе Артемовского городского округа о полной или частичной отмене или приостановлении действия муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа при несоответствии их действующему законодательству;

14) внесение предложений главе Артемовского городского округа по вопросам совершенствования работы органов местного самоуправления Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа, изменения структуры Администрации Артемовского городского округа, улучшения условий труда;

15) принятие оперативных решений по организации работы отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа;

16) возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением Положения о муниципальных правовых актах в Артемовском городском округе, правил оформления муниципальных правовых актов, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа.

**Глава 5. Ответственность**

11. Заведующий отделом несет ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа.

12. Заведующий отделом несет ответственность за нарушение законодательства о персональных данных.

**Глава 6. Взаимоотношения. Связи по должности**

13. Заведующий отделом непосредственно подчиняется управляющему делами Администрации Артемовского городского округа.

14. Заведующий отделом взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Артемовского городского округа, Думой Артемовского городского округа, иными органами местного самоуправления Артемовского городского округа, правоохранительными органами, организациями и учреждениями в пределах своей компетенции.

**Глава 7. Ограничения и запреты**

15. Заведующий отделом не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

16. В связи с прохождением муниципальной службы заведующему отделом запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации Артемовского городского округа;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Администрации Артемовского городского округа;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Администрации Артемовского городского округа;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в Администрацию Артемовского городского округа, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности Администрации Артемовского городского округа с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Администрации Артемовского городского округа и ее руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы Артемовского городского округа награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в Администрации Артемовского городского округа, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения главы Артемовского городского округа оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) после увольнения с муниципальной службы разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.