

**Администрация Артемовского городского округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30.09.2021 № 145-РА

***Об утверждении должностных инструкций работников отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа***

В соответствии с Положением об Администрации Артемовского городского округа, утвержденным решением Артемовской Думы от 12.12.2005 № 588 (с изменениями), Положением об отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, утвержденным распоряжением Администрации Артемовского городского округа от 28.09.2021 № 128-РА, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

1. Утвердить:

1) должностную инструкцию заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (Приложение 1);

2) должностную инструкцию главного специалиста отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (Приложение 2);

3) должностную инструкцию ведущего специалиста отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (Приложение 3);

4) должностную инструкцию ведущего специалиста отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (Приложение 4);

5) должностную инструкцию специалиста 1 категории отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (Приложение 5);

6) должностную инструкцию специалиста 1 категории отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (Приложение 6);

7) должностную инструкцию старшего инспектора отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (Приложение 7);

8) должностную инструкцию старшего инспектора отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (Приложение 8);

9) должностную инструкцию старшего инспектора отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (Приложение 9);

10) должностную инструкцию старшего инспектора отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (Приложение 10);

11) должностную инструкцию старшего инспектора отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (Приложение 11).

2. Признать утратившими силу:

1) подпункты 1.2–1.10 пункта 1 распоряжения Администрация Артемовского городского округа от 26.04.2017 № 61-РА «Об утверждении Положения об отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа и должностных инструкций работников отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа»;

2) распоряжение Администрация Артемовского городского округа от 30.06.2017 № 104-РА «Об утверждении должностной инструкции специалиста 1 категории отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа и внесении изменений в должностную инструкцию ведущего специалиста отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа»;

3) распоряжение Администрация Артемовского городского округа от 11.07.2017 № 108-РА «Об утверждении должностной инструкции ведущего специалиста отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа»;

4) подпункт 1 пункта 1 распоряжения Администрации Артемовского городского округа от 01.06.2020 № 84-РА «Об утверждении должностных инструкций старшего инспектора отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, старшего инспектора – заведующего Административно-хозяйственной частью Администрации Артемовского городского округа»;

5) распоряжение Администрация Артемовского городского округа от 01.06.2021 № 69-РА «Об утверждении должностных инструкций специалиста 1 категории и старшего инспектора отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу 01.10.2021.

4. Главному специалисту отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа Масловой Г.В. ознакомить с настоящим распоряжением работников отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа под роспись.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Артемовского городского округа Касаткину Ю.В.

Глава Артемовского городского округа К.М. Трофимов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Артемовского городского округа от 30.09.2021 № 145-РА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – должностная инструкция) разработана в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом Артемовского городского округа, Положением об отделе организации и обеспечении деятельности Администрации Артемовского городского округа.

2. Должность муниципальной службы заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – заведующий отделом) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, относится к главным должностям муниципальной службы.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой заведующий отделом исполняет служебные обязанности: обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым заведующий отделом исполняет должностные обязанности:

1) организационное обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

2) документационное обеспечение Администрации.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: организационное обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа по осуществлению ее полномочий по решению вопросов местного значения.

6. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы заведующего отделом, присваивается классный чин муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Заведующий отделом назначается на должность и принимается на муниципальную службу, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы главой Артемовского городского округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Заведующий отделом непосредственно подчиняется главе Артемовского городского округа, управляющему делами Администрации Артемовского городского округа.

9. Заведующему отделом подчиняются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – муниципальные служащие отдела) и работники отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – работники отдела).

10. В период временного отсутствия заведующего отделом исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего отдела в соответствии с распоряжением главы Артемовского городского округа.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность заведующего отделом, являются Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, Устав Артемовского городского округа, настоящая должностная инструкция, иные муниципальные правовые акты Артемовского городского округа, регламентирующие деятельность заведующего отделом.

**Раздел 2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности муниципальной службы устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**Подраздел 2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Заведующий отделом должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования:

- «Государственное муниципальное управление»;

- «Документоведение и документационное обеспечение управления»;

- «Юриспруденция»;

- «Экономика и управление»;

- «Менеджмент»;

- «Управление персоналом»;

- или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Заведующий отделом должен иметь 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).

15. Заведующий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знанием основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 19 июня 2001 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

- Федерального закона от 20 августа 2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

- Устава Артемовского городского округа;

- Положения о муниципальных правовых актах в Артемовском городском округе;

- Положения об Администрации Артемовского городского округа;

- Регламента Администрации Артемовского городского округа;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа;

- Инструкции по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа;

- Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Артемовского городского округа;

- распределения обязанностей между главой Артемовского городского округа, заместителями главы Администрации Артемовского городского округа, управляющим делами Администрации Артемовского городского округа;

- иных муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными системами, в том числе с сетью «Интернет», работы в операционной системе, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией;

4) общими умениями:

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- коммуникативными умениями;

- работать в стрессовых условиях;

- управлять изменениями;

- совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Подраздел 2.2. Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

16. Заведующий отделом должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

2) писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, связанным с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать: понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедуру рассмотрения обращений граждан; стандарт предоставления муниципальных (государственных) услуг: требования и порядок разработки, методы работы со средствами массовой информации, порядок работы со служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в Администрации, включая использование возможностей межведомственного документооборота; порядок работы в информационных системах «Система электронного документооборота Правительства Свердловской области», «Информационная система «Обращения граждан», Общероссийский портал ССТУ.РФ, «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния», «Инцидент Менеджмент», «Платформа обратной связи» на портале «Госуслуги»; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

18. Заведующий отделом должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

- рассмотрение, анализа, редактирования и подготовки документов по направлению деятельности;

- ведения деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по вопросам, связанным с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

- соблюдения этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

- анализа судебной практики для обеспечения эффективного разрешения спорных ситуаций.

**Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность заведующего отделом**

19. Заведующий отделом осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих передотделом.

20. Заведующий отделом должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, на заведующего отделом возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организационное руководство отделом, планирование деятельности отдела;

2) представление на утверждение главе Артемовского городского округа предложений о численности работников отдела, назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих отдела, о приеме и увольнении работников отдела;

3) распределение должностных обязанностей между муниципальными служащими и работниками отдела, направление на утверждение главе Артемовского городского округа должностных инструкций муниципальных служащих и работников отдела;

4) обеспечение соблюдение трудовой дисциплины муниципальными служащими и работниками отдела, контроль за исполнением ими своих должностных обязанностей;

5) подготовка предложений на рассмотрение главы Артемовского городского округа о поощрении либо применении дисциплинарного взыскания к муниципальным служащим и работникам отдела;

6) проверка и согласование проектов 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, правилам оформления муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции;

7) обеспечение организации делопроизводства в Администрации Артемовского городского округа;

8) организация контрольной деятельности в целях исполнения постановлений и распоряжений Администрации, главы Артемовского городского округа, документов органов государственной власти и управления, поручений главы Артемовского городского округа;

9) обеспечение опубликования 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 и размещение их на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www-артемовский-право.рф), на сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) организация работы по рассмотрению обращений граждан, организаций и общественных объединений, в том числе юридических лиц, поступающих в адрес главы Артемовского городского округа, Администрации;

11) обеспечение формирования плана организационных мероприятий Администрации Артемовского городского округа на год, квартал;

12) обеспечение составления ежемесячного календарного плана Администрации Артемовского городского округа;

13) обеспечение надлежащего хранения и использования печатей, штампов, бланков строгой отчетности в Администрации;

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

15) организация работы по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Артемовского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2001 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

16) участие в организации торжественных мероприятий с участием Почетных граждан Артемовского городского округа;

17) обеспечение подготовки и проведения аппаратных совещаний, коллегий при главе Артемовского городского округа: формирование повестки заседания, организация подготовки материалов, материально-технического обслуживания указанных совещаний, ведение протокола, контроль исполнения поручений;

18) обеспечение формирования паспорта Артемовского городского округа за истекший календарный год;

19) организация исполнения государственного полномочия Свердловской области, переданного органам местного самоуправления Артемовского городского округа по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели для федеральных судов общей юрисдикции на территории Свердловской области;

20) ведение журнала учета проверок Администрации, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля. Представление в Артемовскую городскую прокуратуру актов сверки проведенных органами государственного контроля (надзора) проверок деятельности Администрации за полугодие (2 раза в год);

21) организация работы приемной Администрации;

22) организация обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации с учетом требований Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

23) организация работы в системе «Платформа обратной связи» на портале «Госуслуги»;

24) организация работы в системе «Инцидент Менеджмент»;

25) организация обеспечение функционирования официальный страниц Администрации Артемовского городского округа в социальных сетях;

26) организация размещения информации в кабинете Артемовского городского округа в системе «Госпаблики» в социальных сетях;

27) обеспечение организации кадровой работы в отношении муниципальных служащих и работников, осуществляющий техническое обслуживание Администрации Артемовского городского округа, руководителей отраслевых, функциональных, территориальных органов Администрации, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Артемовского городского округа, представителем нанимателя (работодателем) которых является глава Артемовского городского округа;

28) организация подготовки проектов муниципальных правовых актов Артемовского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в том числе о премировании работников Администрации, руководителей структурных подразделений, отраслевых, функциональных, органов Администрации, органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Артемовского городского округа, представителем нанимателя (работодателем) которых является глава Артемовского городского округа;

29) консультирование муниципальных служащих, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, граждан, оказание помощи специалистам органов местного самоуправления Артемовского городского округа по вопросам, связанным с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

30) соблюдение установленных в Администрации Правил внутреннего трудового распорядка, правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременная сдача их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае временной нетрудоспособности или оставления должности;

31) соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности;

32) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

33) по поручению главы Артемовского городского округа выполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, входящих в компетенцию отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

22. На заведующего отделом возлагается соблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством о противодействии коррупции.

23. Помимо прав, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий отделом, в пределах своих должностных обязанностей, имеет право:

1) запрашивать в органах местного самоуправления, организациях и в установленном порядке получать документы и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом организации и обеспечения деятельности, работников структурных подразделений Администрации, функциональных, отраслевых, территориальных органов Администрации; органов местного самоуправления Артемовского городского округа;

3) вносить главе Артемовского городского округа предложения о полной и частичной отмене или приостановлении муниципальных правовых актов по вопросам своей компетенции;

4) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) по вопросам, связанным с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

5) давать работникам отдела обязательные для них письменные или устные указания, контролировать их исполнение;

6) распределять обязанности между работниками отдела, вносить предложения по улучшению организации функционирования отдела.

24. Заведующий отделом:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренные статьей 13 и статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка заведующий отделом может быть уволен с муниципальной службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия заведующим отделом необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за отделом.

**Раздел 4. Перечень вопросов, по которым заведующий отделом**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своих должностных обязанностей заведующий отделом вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к его компетенции.

**Раздел 5. Перечень вопросов, по которым заведующий отделом вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

27. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, заведующий отделом вправе принимать или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

**Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

28. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее - сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Артемовского городского округа, требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа, Регламентом Администрации Артемовского городского округа, Порядком обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Артемовского городского округа, Положением об официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Порядком обращения с информацией ограниченного распространения в Администрации Артемовского городского округа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об организации планирования работы Администрации Артемовского городского округа, структурных подразделений и органов Администрации Артемовского городского округа, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, территориальных органов местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальных учреждений Артемовского городского округа, Приложением № 2 (Графиком документооборота) к Учетной политике Администрации Артемовского городского округа, настоящей должностной инструкцией.

29. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 26 и 27 настоящей должностной инструкции, также определяются в соответствии с поручениями главы Артемовского городского округа.

**Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия заведующего отделом** **в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Артемовского городского округа, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

30. Служебное взаимодействие заведующего отделом в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, установленных статьей 14.2. Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа, иными муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, настоящей должностной инструкцией.

31. Заведующий отделом осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных пунктом 21 настоящей должностной инструкции, с работниками Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, организаций, расположенных на территории Артемовского городского округа, в пределах своей компетенции.

32. Служебное взаимодействие заведующего отделом осуществляется в следующих формах:

1. запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
2. направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
3. сбор информации;
4. консультация;
5. обсуждение проектов муниципальных правовых актов;
6. в иных формах.

**Раздел 8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

33. В пределах своих должностных обязанностей заведующий отделом не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

**Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности заведующего отделом**

34. Профессиональная служебная деятельность заведующего отделом оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Администрацией задач, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, соблюдения основных обязанностей муниципального служащего и требований к служебному поведению муниципального служащего.

35. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

2) качественное, своевременное выполнение нормативных правовых актов, поручений непосредственного руководителя в установленные законодательством, регламентом Администрации или руководством сроки;

3) качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовка ответов на запросы, предоставление информации;

4) проявленная инициатива при исполнении должностных обязанностей и внесение предложений по вопросам, предусмотренным должностными обязанностями;

5) соблюдение сроков представления установленной отчетности;

6) соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа;

7) соблюдение требований законодательства в сфере противодействия.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Артемовского городского округа от 30.09.2021 № 145-РА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция главного специалиста отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – должностная инструкция) разработана в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом Артемовского городского округа, Положением об отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее - Положение)

2. Должность муниципальной службы главного специалиста отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – главный специалист) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой главный специалист исполняет служебные обязанности: обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа; регулирование муниципальной службы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава; организация прохождения муниципальной службы; развитие кадровых технологий на муниципальной службе; осуществление мер по противодействию коррупции.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

- обеспечение оформления приема, увольнения, подготовки и расстановки кадров в Администрации;

- обеспечение выполнения функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы главного специалиста, присваивается классный чин муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Артемовского городского округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Главный специалист непосредственно подчиняется заведующему отделом организации и обеспечения деятельности.

9. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в отделе, в соответствии с распоряжением главы Артемовского городского округа.

10. На главного специалиста в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей другого муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в отделе, в соответствии с распоряжением главы Артемовского городского округа.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность главного специалиста, являются Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, Устав Артемовского городского округа, настоящая должностная инструкция, иные муниципальные правовые акты Артемовского городского округа, регламентирующие деятельность главного специалиста.

**Раздел 2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности муниципальной службы главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**Подраздел 2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Главный специалист должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования:

- «Государственное и муниципальное управление»;

- «Менеджмент»;

- «Управление персоналом»;

- «Юриспруденция»;

- или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

15. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Устава Свердловской области;

- Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

- Устава Артемовского городского округа;

- Положения о муниципальных правовых актах в Артемовском городском округе»;

- Положения об Администрации Артемовского городского округа;

- Регламента Администрации Артемовского городского округа»;

- Инструкции по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа;

- Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Артемовского городского округа;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа;

- распределения обязанностей между главой Артемовского городского округа, заместителями главы Администрации Артемовского городского округа, управляющим делами Администрации Артемовского городского округа;

- законодательства о противодействии коррупции;

- иных муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с областью и видом служебной деятельности;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными системами, в том числе с сетью «Интернет», работы в операционной системе, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией;

4) умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению кадрового состава, статистической и отчетной информации по кадровому составу;

- разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам организации муниципальной службы, противодействия коррупции, организационных и распорядительных документов по кадровому составу;

- организовывать техническое, документационное и информационное проведение заседаний комиссий, образуемых в Администрации, по вопросам, отнесенным к виду деятельности;

- проводить проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;

5) общими умениями:

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- коммуникативными умениями;

- работать в стрессовых условиях;

- совершенствовать свой профессиональный уровень.

16. Главный специалист должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

2) писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, связанным с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать: понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедуру рассмотрения обращений граждан; требования и порядок разработки, методы работы со средствами массовой информации, порядок работы со служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в Администрации, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

**Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность**

18. Главный специалист осуществляет планирующие, организационные функции, необходимые для решения вопросов местного значения в сфере обеспечения деятельности органа местного самоуправления; регулирования муниципальной службы.

19. Главный специалист должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе организации и обеспечения деятельности Администрации, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

1) готовить проекты распоряжений главы Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа по личному составу;

2) оформлять и направлять информацию об изменениях кадрового состава руководителей отраслевых, функциональных, территориальных органов Администрации, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, представителем нанимателя (работодателем) которых является глава Артемовского городского округа (далее - Руководители) в Правительство Свердловской области;

3) вести работу по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, Руководителей, организовывать проведение собеседований с кандидатами при поступлении на муниципальную службу, оценку и отбор кандидатов;

4) готовить предложения главе Артемовского городского округа о реализации положений законодательства о муниципальной службе;

5) вести трудовые книжки муниципальных служащих и работников Администрации, Руководителей в установленном порядке;

6) вести Реестр муниципальных служащих Артемовского городского округа в установленном решением Думы Артемовского городского округа порядке;

7) осуществлять работу по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Артемовского городского округа, Руководителей;

8) проводить подготовительные мероприятия по аттестации муниципальных служащих Администрации и Руководителей, оформлять документы муниципальным служащим Администрации и Руководителям по присвоению классных чинов муниципальной службы;

9) принимать участие в подготовке документов, связанных с представлением к награждению государственными и ведомственными наградами, наградами Свердловской области, Губернатора Свердловской области, главы Артемовского городского округа муниципальных служащих и работников Администрации, Руководителей;

10) обеспечивать сохранность орденов, медалей, орденских документов, документальных материалов о награждениях (протоколы награждения, отчеты, списки награжденных, документы вышестоящих организаций);

11) консультировать муниципальных служащих Администрации и Руководителей по вопросам исполнения законодательства о муниципальной службе, противодействия коррупции и трудового законодательства, оказывать им практическую и методическую помощь;

12) участвовать в организации работы по соблюдению работниками Администрации правил внутреннего трудового распорядка;

13) оформлять документы для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет в установленном порядке, справки о стаже муниципальной службы для начисления муниципальному служащему пенсии за выслугу лет;

14) формировать заявки о потребности в получении дополнительного профессионального образования и ежегодный план обучения муниципальных служащих Администрации и Руководителей в соответствии с Положением об организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования;

15) обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в отношении муниципальных служащих, выполнение функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

16) осуществлять анализ соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдения исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

17) принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

18) осуществлять подготовку и направление в Департамент противодействия коррупции и контроля Свердловской области информации о ходе реализации мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Артемовского городского округа (федеральный антикоррупционный мониторинг);

19) оказывать муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

20) обеспечивать реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

21) организовывать антикоррупционное просвещение муниципальных служащих;

22) участвовать в проведении служебных проверок;

23) осуществлять проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

24) осуществлять проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

25) осуществлять анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

26) обеспечивать в пределах своей компетенции подготовку проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции, своевременную актуализацию указанных муниципальных правовых актов, подготовку проектов нормативных правовых актов о применении дисциплинарных взысканий и взысканий за неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

27) взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

28) размещать на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в разделах «Органы местного самоуправления», «Противодействие коррупции», в соответствии с компетенцией главного специалиста;

29) размещать на информационных стендах, распложенных в здании Администрации:

- информацию о работе комиссии по служебному поведению;

- Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации;

- информацию о проведении «Прямой линии» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения;

30) обеспечивать решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Свердловской области;

31) обеспечивать включение сведений в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

32) обеспечивать исключение сведений из реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия, размещенных в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

33) проводить работу по информационному наполнению и вводу показателей разделов «Муниципальная служба», «Федеральный антикоррупционный мониторинг» автоматизированной системы управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

34) организовывать проведение «Прямой линии» Администрации с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения;

35) обеспечивать проведение проверок достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

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

37) осуществлять организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности совещательных органов, созданных при главе Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа, секретарем которых назначен главный специалист, вести делопроизводство указанных совещательных органов, оформлять и передавать дела на архивное хранение;

38) проводить статистический анализ кадровой ситуации;

39) размещать с 01.01.2022 на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» информацию:

- о потребности в работниках и об условиях их привлечения;

- о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей;

- о наличии специальных рабочих мест, оборудованных (оснащенных) для работы инвалидов;

- о трудоустройстве гражданина, направленного органом службы занятости с указанием дня приема гражданина на работу;

40) знакомить гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

41) анализировать сведения, содержащихся в анкетах граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных служащих;

42) уточнять при необходимости отдельные сведения, указанные в анкете;

43) доводить до гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, обязательства перед государством о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

44) оформлять бронь на военнообязанных, которые подлежат отсрочке от призыва в армию (форма спецбланка № 4) в отношении работников и муниципальных служащих Администрации;

45) знакомить граждан, поступающих на должности муниципальной службы в Администрацию и Руководителей с Положением об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации Артемовского городского округа;

46) по поручению заведующего отделом выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, входящие в компетенцию главного специалиста.

21. Помимо прав, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист в пределах своих должностных обязанностей, имеет право:

1) запрашивать в отраслевых, функциональных и территориальных органах Администрации, органах местного самоуправления, организациях и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых главным специалистом, работников и муниципальных служащих Администрации и Руководителей;

3) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области и виду деятельности главного специалиста.

22. Главный специалист является ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в кадровой работе.

23. Главный специалист:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренные статьей 13 и статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка главный специалист может быть уволен с муниципальной службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия главным специалистом необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закреплённому за отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

**Раздел 4. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

25. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к его компетенции.

**Раздел 5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

26. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, главный специалист вправе принимать или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

**Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

27. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее - сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Артемовского городского округа, требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа, Регламентом Администрации Артемовского городского округа, Порядком обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Артемовского городского округа, Положением об официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Порядком обращения с информацией ограниченного распространения в Администрации Артемовского городского округа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об организации планирования работы Администрации Артемовского городского округа, структурных подразделений и органов Администрации Артемовского городского округа, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, территориальных органов местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальных учреждений Артемовского городского округа, Приложением № 2 (Графиком документооборота) к Учетной политике Администрации Артемовского городского округа, настоящей должностной инструкцией.

28. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 25 и 26 настоящей должностной инструкции, также определяются в соответствии с поручениями заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

**Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Артемовского городского округа, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

29. Служебное взаимодействие главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации, органах местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, установленных статьей 14.2. Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа, иными муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, настоящей должностной инструкцией.

30. Главный специалист осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных пунктом 21 настоящей должностной инструкции, с муниципальными служащими, работниками Администрации, Руководителями, работниками организаций, расположенных на территории Артемовского городского округа, в установленной сфере деятельности.

31. Служебное взаимодействие главного специалиста осуществляется в следующих формах:

1. запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
2. направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
3. сбор информации;
4. консультация;
5. обсуждение проектов муниципальных правовых актов;
6. в иных формах.

**Раздел 8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

32. В пределах своих должностных обязанностей главный специалист не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

**Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности главного специалиста**

33. Профессиональная служебная деятельность главного специалиста оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа задач, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, соблюдения основных обязанностей муниципального служащего и требований к служебному поведению муниципального служащего.

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

2) качественное, своевременное выполнение нормативных правовых актов, поручений непосредственного руководителя в установленные законодательством, регламентом Администрации или руководством сроки;

3) качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовка ответов на запросы, предоставление информации;

4) проявленная инициатива при исполнении должностных обязанностей и внесение предложений по вопросам, предусмотренным должностными обязанностями;

5) соблюдение сроков представления установленной отчетности;

6) соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа;

7) соблюдение требований законодательства в сфере противодействия коррупции и защиты государственной тайны.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Артемовского городского округа от 30.09.2021 № 145-РА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция ведущего специалиста отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – должностная инструкция) разработана в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом Артемовского городского округа, Положением об отделе организации и обеспечении деятельности Администрации Артемовского городского округа.

2. Должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – ведущий специалист) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, относится к старшим должностям муниципальной службы.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой ведущий специалист исполняет служебные обязанности: обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым ведущий специалист исполняет должностные обязанности:

1) организационное обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа;

2) документационное обеспечение Администрации Артемовского городского округа.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: организационное обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа по осуществлению ее полномочий по решению вопросов местного значения.

6. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы ведущего специалиста, присваивается классный чин муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Ведущий специалист назначается на должность и принимается на муниципальную службу, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы главой Артемовского городского округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Ведущий специалист непосредственно подчиняется заведующему отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

9. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) ведущего специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, в соответствии с распоряжением главы Артемовского городского округа.

10. На ведущего специалиста в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей другого муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, в соответствии с распоряжением главы Артемовского городского округа.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность ведущего специалиста, являются Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, Устав Артемовского городского округа, иные муниципальные правовые акты Артемовского городского округа, регламентирующие деятельность ведущего специалиста.

**Раздел 2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности муниципальной службы ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**Подраздел 2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Ведущий специалист должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки (специальности) профессионального образования:

- «Государственное муниципальное управление»;

- «Документоведение и документационное обеспечение управления»;

- «Юриспруденция»;

- «Менеджмент»;

- или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

15. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знанием основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 20 августа 2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;

- Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

- Устава Артемовского городского округа;

- Положения о муниципальных правовых актах в Артемовском городском округе (с изменениями);

- Положения об Администрации Артемовского городского округа;

- Регламента Администрации Артемовского городского округа;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа;

- Инструкции по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа;

- Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Артемовского городского округа;

- распределения обязанностей между главой Артемовского городского округа, заместителями главы Администрации Артемовского городского округа, управляющим делами Администрации Артемовского городского округа;

- иных муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными системами, в том числе с сетью «Интернет», работы в операционной системе, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией;

4) общими умениями:

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- коммуникативными умениями;

- работать в стрессовых условиях;

- управлять изменениями;

- совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Подраздел 2.2. Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

16. Ведущий специалист должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

2) писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, связанным с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать: понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедуру рассмотрения обращений граждан; стандарт предоставления муниципальных (государственных) услуг: требования и порядок разработки, методы работы со средствами массовой информации, порядок работы со служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в Администрации, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

18. Ведущий специалист должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать решения;

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах;

- редактировать документацию, обладать организационными и коммуникативными навыками;

- исполнять предписания, решения и другие распорядительные документы;

- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости информации;

- обеспечивать конфиденциальность информации.

**Раздел 3. Должностные обязанности ведущего специалиста, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Ведущий специалист осуществляет планирующие, организационные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

20. Ведущий специалист должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организовывать работу по рассмотрению обращений граждан, организаций и общественных объединений, в том числе юридических лиц, поступающих в Администрацию (далее - обращения граждан):

1.1) осуществлять делопроизводство по обращениям граждан в установленном законом порядке;

1.2) осуществлять прием и регистрацию обращений граждан в разделе «Обращения граждан» автоматизированной информационной системы электронного документооборота 1С: «Документооборот 8», формировать базу данных обращений граждан и поддерживать ее в актуальном состоянии;

1.3) осуществлять контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением обращений граждан, еженедельно информировать заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации о нарушении исполнителями сроков рассмотрения обращения граждан и неисполнении поручений, данных по рассмотрению обращений граждан;

1.4) направлять обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, а также уведомлять об этом граждан;

1.5) анализировать и обобщать информацию о количестве обращений граждан, тематике вопросов, которые граждане ставят в письменных обращениях и на личном приеме, и результатах рассмотрения обращений граждан (во взаимодействии со структурными подразделениями, отраслевыми, функциональными, территориальными органами Администрации, органами местного самоуправления Артемовского городского округа); составлять соответствующие статистические и аналитические отчеты за квартал, за год в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

1.6) готовить сводный отчет о неисполненных за истекшую неделю обращениях граждан;

1.7) консультировать муниципальных служащих, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, граждан по вопросам организации работы по рассмотрению обращений граждан;

1.8) ежедневно отслеживать обращения граждан на официальном сайте Артемовского городского округа в разделах «Электронная приемная», «Противодействие коррупции»;

1.9) обеспечивать выемку корреспонденции из «Ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции и нарушения требований к служебному поведению муниципальных служащих», расположенного в фойе первого этажа здания Администрации Артемовского городского округа, ежедневно по рабочим дням в 09.00 часов;

1.10) осуществлять работу в информационной системе «Обращения граждан», в том числе: отслеживать обращения граждан, перенаправленные в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ, и запросы вышестоящих органов по обращениям граждан, регистрировать обращения граждан, регистрировать и направлять ответы на обращения граждан и ответы на запросы вышестоящих органов по обращениям граждан в установленные законом сроки, заполнять раздел «Результаты рассмотрения обращений»;

1.11) осуществлять работу на Общероссийском портале ССТУ.РФ, в том числе: обеспечивать актуализацию данных в карточке «Администрация Артемовского городского округа», заполнять раздел «Результаты рассмотрения обращений» и готовить отчет о его заполнении;

1.12) размещать актуальную информацию о способах направления гражданами обращений по фактам коррупции, о процедурах их рассмотрения на информационных стендах, расположенных на 1 и 2 этажах здания Администрации Артемовского городского округа, официальном сайте Артемовского городского округа, в официальном печатном средстве массовой информации (газете «Артемовский рабочий»);

2) организовывать личный прием граждан главой Артемовского городского округа, заместителями главы Администрации Артемовского городского округа;

3) участвовать в организации проведения «Дней министерств», в том числе приеме населения, согласно графику Правительства Свердловской области, направлять отчеты о проведении «Дней министерств» в Администрацию Восточного управленческого округа;

4) осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения проверочного мероприятия списка кандидатов в присяжные заседатели для федеральных судов общей юрисдикции на территории Свердловской области на предмет выявления граждан, утративших право быть присяжными заседателями, на основании статьи 3 Федерального закона от 20 августа 2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;

5) осуществлять сбор заявок на участие в праздничном шествии, информации для репортажа от организаций, осуществляющих деятельность на территории Артемовского городского округа;

6) заверять подпись председателя уличного комитета;

7) участвовать в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа;

8) соблюдать установленные в Администрации Правил внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правил делопроизводства;

9) вести надлежащий учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

10) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа, правила содержания служебных помещений, правил охраны труда и пожарной безопасности;

11) принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

12) по поручению заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации выполнять иные обязанности по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, входящим в компетенцию отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

22. Ведущий специалист имеет права, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В пределах своих должностных обязанностей ведущий специалист имеет право:

1) запрашивать в структурных подразделениях Администрации Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных, территориальных органах Администрации Артемовского городского округа, органах местного самоуправления, организациях и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, работников структурных подразделений Администрации Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных, территориальных органов Администрации Артемовского городского округа; органов местного самоуправления Артемовского городского округа;

3) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области и виду деятельности ведущего специалиста.

23. Ведущий специалист:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренные статьей 13 и статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка ведущий специалист может быть уволен с муниципальной службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия ведущим специалистом необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

**Раздел 4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

25. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к его компетенции.

**Раздел 5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

26. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, ведущий специалист вправе принимать или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

**Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

27. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее - сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Артемовского городского округа, требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа, Регламентом Администрации Артемовского городского округа, Порядком обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Артемовского городского округа, Положением об официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Порядком обращения с информацией ограниченного распространения в Администрации Артемовского городского округа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об организации планирования работы Администрации Артемовского городского округа, структурных подразделений и органов Администрации Артемовского городского округа, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, территориальных органов местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальных учреждений Артемовского городского округа, Приложением № 2 (Графиком документооборота) к Учетной политике Администрации Артемовского городского округа, настоящей должностной инструкцией.

28. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 25 и 26 настоящей должностной инструкции, также определяются в соответствии с поручениями заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации.

**Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Артемовского городского округа, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

29. Служебное взаимодействие ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, установленных статьей 14.2. Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа, иными муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, настоящей должностной инструкцией.

30. Ведущий специалист осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных пунктом 21 настоящей должностной инструкции, с работниками Администрации Артемовского городского округа, органов Администрации Артемовского городского округа, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, организаций, расположенных на территории Артемовского городского округа, в пределах своей компетенции.

31. Служебное взаимодействие ведущего специалиста осуществляется в следующих формах:

1. запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
2. направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
3. сбор информации;
4. консультация;
5. обсуждение проектов муниципальных правовых актов;
6. в иных формах.

**Раздел 8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

32. В пределах своих должностных обязанностей ведущий специалист не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

**Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста**

33. Профессиональная служебная деятельность ведущего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа задач, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, соблюдения основных обязанностей муниципального служащего и требований к служебному поведению муниципального служащего.

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

2) качественное, своевременное выполнение нормативных правовых актов, поручений непосредственного руководителя в установленные законодательством, регламентом Администрации или руководством сроки;

3) качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовка ответов на запросы, предоставление информации;

4) проявленная инициатива при исполнении должностных обязанностей и внесение предложений по вопросам, предусмотренным должностными обязанностями;

5) соблюдение сроков представления установленной отчетности;

6) соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа;

7) соблюдение требований законодательства в сфере противодействия коррупции и защиты государственной тайны.

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Артемовского городского округа от 30.09.2021 № 145-РА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция ведущего специалиста отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – должностная инструкция) разработана в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом Артемовского городского округа, Положением об отделе организации и обеспечении деятельности Администрации Артемовского городского округа.

2. Должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – ведущий специалист) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, относится к старшим должностям муниципальной службы.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой ведущий специалист исполняет служебные обязанности: обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым ведущий специалист исполняет должностные обязанности:

1) организационное обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа;

2) документационное обеспечение Администрации Артемовского городского округа.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: организационное обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа по осуществлению ее полномочий по решению вопросов местного значения.

6. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы ведущего специалиста, присваивается классный чин муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Ведущий специалист назначается на должность и принимается на муниципальную службу, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы главой Артемовского городского округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

8. Ведущий специалист непосредственно подчиняется заведующему отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

9. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) ведущего специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, в соответствии с распоряжением главы Артемовского городского округа.

10. На ведущего специалиста в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей другого муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, в соответствии с распоряжением главы Артемовского городского округа.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность ведущего специалиста, являются Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, Устав Артемовского городского округа, иные муниципальные правовые акты Артемовского городского округа, регламентирующие деятельность ведущего специалиста.

**Раздел 2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности муниципальной службы ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**Подраздел 2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Ведущий специалист должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки (специальности) профессионального образования:

- «Государственное муниципальное управление»;

- «Документоведение и документационное обеспечение управления»;

- «Юриспруденция»;

- «Менеджмент»;

- или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

15. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знанием основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 19 июня 2001 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

- Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

- Устава Артемовского городского округа;

- Положения о муниципальных правовых актах в Артемовском городском округе (с изменениями);

- Положения об Администрации Артемовского городского округа;

- Регламента Администрации Артемовского городского округа;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа;

- Инструкции по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа;

- Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Артемовского городского округа;

- распределения обязанностей между главой Артемовского городского округа, заместителями главы Администрации Артемовского городского округа, управляющим делами Администрации Артемовского городского округа;

- иных муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными системами, в том числе с сетью «Интернет», работы в операционной системе, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией;

4) общими умениями:

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- коммуникативными умениями;

- работать в стрессовых условиях;

- управлять изменениями;

- совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Подраздел 2.2. Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

16. Ведущий специалист должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

2) писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, связанным с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать: понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедуру рассмотрения обращений граждан; стандарт предоставления муниципальных (государственных) услуг: требования и порядок разработки, методы работы со средствами массовой информации, порядок работы со служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в Администрации, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

18. Ведущий специалист должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать решения;

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах;

- редактировать документацию, обладать организационными и коммуникативными навыками;

- исполнять предписания, решения и другие распорядительные документы;

- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости информации;

- обеспечивать конфиденциальность информации.

**Раздел 3. Должностные обязанности ведущего специалиста, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Ведущий специалист осуществляет планирующие, организационные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

20. Ведущий специалист должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

1) ведение учета действующих муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа по вопросам организации работы Администрации Артемовского городского округа, разработка проектов муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа, либо подготовка проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений в действующие муниципальные правовые акты (в случае возникновения необходимости);

2) планирование работы по своевременной подготовке муниципальных правовых актов по вопросам организации работы Администрации Артемовского городского округа;

3) своевременная подготовка проектов муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность Администрации Артемовского городского округа;

4) обеспечение контроля за своевременным исполнением документов - муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа, поставленных на контроль в соответствии с Положением об организации контроля исполнения документов, муниципальных правовых актов Администрации Артемовского городского округа;

5) осуществление проверки фактического исполнения муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа, поставленных на контроль;

6) обеспечение контроля за своевременным исполнением протокольных поручений, поступивших из органов государственной власти Свердловской области;

7) обеспечение контроля за своевременным исполнением протестов, требований и представлений прокуратуры;

8) обеспечение контроля за своевременным исполнением поручений главы Артемовского городского округа;

9) проведение анализа работы структурных подразделений Администрации по исполнению муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа, протокольных поручений, поступивших из органов государственной власти Свердловской области, протестов, требований и представлений прокуратуры, находящихся на контроле, информирование руководителей структурных подразделений о состоянии исполнения документов;

10) подготовка проектов распоряжений главы Артемовского городского округа о применении дисциплинарных взысканий за нарушение исполнительской дисциплины;

11) разработка проектов муниципальных правовых актов Администрации Артемовского городского округа, регламентирующих организацию работы с документами ограниченного распространения в Администрации Артемовского городского округа;

12) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Артемовского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2001 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

13) участие в реализации мероприятий по регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории Артемовского городского округа:

13.1) обеспечение подготовки сведений, полученных из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, по форме №1.2риур (приложение № 2 к Положению о Государственной системе регистрации избирателей) в форме документа на бумажном носителе к передаче в Артемовскую районную территориальную избирательную комиссию;

13.2) обобщение сведений, поступивших в Администрацию Артемовского городского округа из Артемовского городского суда Свердловской области, Военного комиссариата городов Реж, Артемовский, Режевского и Артемовского районов Свердловской области, отделения по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Артемовскому району. Срок – ежемесячно, не позднее 20 числа каждого месяца, а за 10 и менее дней до дня голосования — ежедневно;

13.3) осуществление подготовки данных о численности избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории Артемовского городского округа, на 1 января и 1 июля ежегодно;

14) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности рабочей группы по подготовке к проведению выборов, референдумов на территории Артемовского городского округа;

15) осуществление работы в модуле функциональных возможностей по сбору показателей, характеризующих общественно-политическую устойчивость в муниципальных образованиях, по формированию сводных отчетных форм по показателям общественно-политической устойчивости, по расширению функциональных возможностей по вводу, хранению и обработке результатов изучения общественного мнения жителей Свердловской области программного комплекса «Информационная система управления финансами» («Аналитическая платформа Губернатора Свердловской области»);

16) обеспечение формирования плана организационных мероприятий Администрации Артемовского городского округа на год, квартал;

17) осуществление мониторинга и контроля выполнения плана организационных мероприятий Администрации Артемовского городского округа на год, квартал;

18) ежемесячно до 1 числа следующего месяца подготовка и направление в соответствующие исполнительные органы государственной власти Свердловской области информации о позитивных и негативных массовых публичных мероприятиях, встречах главы и руководителей ОМС с населением, работе в социальных сетях, активности НКО;

19)доведение плана организационных мероприятий Администрации Артемовского городского округа на год, квартал до исполнителей;

20) обеспечение формирования предложений в план работы Думы Артемовского городского округа;

21) осуществление мониторинга и контроля за своевременным представлением проектов решений в Думу Артемовского городского округа;

22) формирование и направление в Администрацию Восточного управленческого округа Свердловской области перечня мероприятий, планируемых к проведению органами местного самоуправления Артемовского городского округа, в целях формирования плана работы Губернатора Свердловской области;

23) организация подготовки информации о планируемых событиях в социально-экономической и политической сферах и массовых мероприятиях Артемовского городского округа, иной информации о планируемых событиях и мероприятиях в Артемовском городском округе по запросам исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

24) подготовка плана работы отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа на квартал, год;

25) участие в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа;

26) соблюдение установленных в Администрации Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременная сдача их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

27) соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа, правил содержания служебных помещений, правил охраны труда и пожарной безопасности;

28) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

29) по поручению заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации выполнять иные обязанности по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, входящим в компетенцию отдела организации и обеспечения деятельности.

22. Ведущий специалист имеет права, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В пределах своих должностных обязанностей ведущий специалист имеет право:

1) запрашивать в органах местного самоуправления, организациях и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, работников структурных подразделений Администрации Артемовского городского округа, функциональных (отраслевых) органов Администрации Артемовского городского округа; органов местного самоуправления Артемовского городского округа;

3) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области и виду деятельности ведущего специалиста.

23. Ведущий специалист:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренные статьей 13 и статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка ведущий специалист может быть уволен с муниципальной службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия ведущим специалистом необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

**Раздел 4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

25. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к его компетенции.

**Раздел 5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

26. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, ведущий специалист вправе принимать или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

**Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

27. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее - сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Артемовского городского округа, требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа, Регламентом Администрации Артемовского городского округа, Порядком обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Артемовского городского округа, Положением об официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Порядком обращения с информацией ограниченного распространения в Администрации Артемовского городского округа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об организации планирования работы Администрации Артемовского городского округа, структурных подразделений и органов Администрации Артемовского городского округа, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, территориальных органов местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальных учреждений Артемовского городского округа, Приложением № 2 (Графиком документооборота) к Учетной политике Администрации Артемовского городского округа, настоящей должностной инструкцией.

28. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 25 и 26 настоящей должностной инструкции, также определяются в соответствии с поручениями заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации.

**Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Артемовского городского округа, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

29. Служебное взаимодействие ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, установленных статьей 14.2. Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа, иными муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, настоящей должностной инструкцией.

30. Ведущий специалист осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных пунктом 21 настоящей должностной инструкции, с работниками Администрации Артемовского городского округа, органов Администрации Артемовского городского округа, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, организаций, расположенных на территории Артемовского городского округа, в пределах своей компетенции.

31. Служебное взаимодействие ведущего специалиста осуществляется в следующих формах:

1. запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
2. направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
3. сбор информации;
4. консультация;
5. обсуждение проектов муниципальных правовых актов;
6. в иных формах.

**Раздел 8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

32. В пределах своих должностных обязанностей ведущий специалист не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

**Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста**

33. Профессиональная служебная деятельность ведущего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа задач, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, соблюдения основных обязанностей муниципального служащего и требований к служебному поведению муниципального служащего.

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

2) качественное, своевременное выполнение нормативных правовых актов, поручений непосредственного руководителя в установленные законодательством, регламентом Администрации или руководством сроки;

3) качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовка ответов на запросы, предоставление информации;

4) проявленная инициатива при исполнении должностных обязанностей и внесение предложений по вопросам, предусмотренным должностными обязанностями;

5) соблюдение сроков представления установленной отчетности;

6) соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа;

7) соблюдение требований законодательства в сфере противодействия коррупции и защиты государственной тайны.

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Артемовского городского округа от 30.09.2021 № 145-РА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста 1 категории отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция специалиста 1 категории отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – должностная инструкция) разработана в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом Артемовского городского округа, Положением об отделе организации и обеспечении деятельности Администрации Артемовского городского округа.

2. Должность муниципальной службы специалиста 1 категории отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – специалист 1 категории) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, относится к младшим должностям муниципальной службы.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой специалист 1 категории исполняет служебные обязанности: обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым специалист 1 категории исполняет должностные обязанности:

1) организационное обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа;

2) осуществление мер по противодействию коррупции.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: организационное обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа по осуществлению ее полномочий по решению вопросов местного значения.

6. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы специалиста 1 категории, присваивается классный чин муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Специалист 1 категории назначается на должность и принимается на муниципальную службу, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы главой Артемовского городского округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

8. Специалист 1 категории непосредственно подчиняется заведующему отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

9. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) специалиста 1 категории исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, в соответствии с распоряжением главы Артемовского городского округа.

10. На специалиста 1 категории в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей другого муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, в соответствии с распоряжением главы Артемовского городского округа.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность специалиста 1 категории, являются Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, Устав Артемовского городского округа, иные муниципальные правовые акты Артемовского городского округа, регламентирующие деятельность специалиста 1 категории.

**Раздел 2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности муниципальной службы специалиста 1 категории устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**Подраздел 2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Специалист 1 категории должен иметь среднее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования:

- «Государственное муниципальное управление»;

- «Документоведение и документационное обеспечение управления»;

- «Юриспруденция»;

- «Экономика и управление»;

- «Менеджмент»;

- «Управление персоналом»;

- или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

15. Специалист 1 категории должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знанием основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

- Устава Артемовского городского округа;

- Положения о муниципальных правовых актах в Артемовском городском округе;

- Положения об Администрации Артемовского городского округа;

- Регламента Администрации Артемовского городского округа;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа;

- Инструкции по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа;

- Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Артемовского городского округа;

- распределения обязанностей между главой Артемовского городского округа, заместителями главы Администрации Артемовского городского округа, управляющим делами Администрации Артемовского городского округа;

- иных муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными системами, в том числе с сетью «Интернет», работы в операционной системе, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией;

4) общими умениями:

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- коммуникативными умениями;

- работать в стрессовых условиях;

- управлять изменениями;

- совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Подраздел 2.2. Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

16. Специалист 1 категории должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

2) писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, связанным с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать: понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедуру рассмотрения обращений граждан; стандарт предоставления муниципальных (государственных) услуг: требования и порядок разработки, методы работы со средствами массовой информации, порядок работы со служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в Администрации, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

18. Специалист 1 категории должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать решения;

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах;

- редактировать документацию, обладать организационными и коммуникативными навыками;

- исполнять предписания, решения и другие распорядительные документы;

- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости информации;

- обеспечивать конфиденциальность информации.

**Раздел 3. Должностные обязанности специалиста 1 категории, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Специалист 1 категории осуществляет планирующие, организационные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

20. Специалист 1 категории должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, на специалиста 1 категории возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Артемовском городском округе;

2) подготовка плана работы Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Артемовском городском округе на год;

3) подготовка отчета об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Артемовском городском округе за отчетный период;

4) подготовка отчета об исполнении плана мероприятий по выполнению Программы противодействия коррупции в Артемовском городском округе за отчетный период;

5) подготовка отчета об исполнении плана просветительских мероприятий по противодействию коррупции в Артемовском городском округе за отчетный период;

6) осуществление контроля за исполнением сетевого плана-графика представления отчетности о выполнении решений Комиссий по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области;

7) проведение анализа публикаций о состоянии коррупции на территории Артемовского городского округа в средствах массовой информации, подготовка аналитической справки о публикациях в средствах массовой информации материалов о фактах коррупции на территории Артемовского городского округа;

8)обеспечение формирования плана мероприятий по противодействию коррупции в Артемовском городском округе;

9) осуществление мониторинга и контроля выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции в Артемовском городском округе;

10) подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации Артемовского городского округа по противодействию коррупции по вопросам, входящим в компетенцию специалиста 1 категории, в том числе о применении дисциплинарных взысканий и взысканий за неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

11) организация приема и увольнения руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (за исключением муниципальных образовательных организаций);

12) обеспечивать проведение проверок достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на должностируководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (за исключением муниципальных образовательных организаций);

13) ведение трудовых книжек руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (за исключением муниципальных образовательных организаций);

14) участие в подготовке документов, связанных с представлением к награждению государственными и ведомственными наградами, наградами Свердловской области, Губернатора Свердловской области, главы Артемовского городского округаруководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (за исключением муниципальных образовательных организаций);

15) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования руководителей муниципальных учреждений (за исключением муниципальных образовательных организаций);

16) подготовка проектов муниципальных правовых актов Артемовского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела организации и обеспечения деятельности по кадровому обеспечению;

17) оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (за исключением муниципальных образовательных организаций);

18) проведение подсчета трудового стажа, оформление справок о трудовой деятельности, оформление в установленном порядке документов для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (за исключением муниципальных образовательных организаций);

19) обработка листов нетрудоспособности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (за исключением муниципальных образовательных организаций);

20) подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив;

21) формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивает их сохранность;

22) ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в кадровой работе, осуществляя следующие обязанности:

22.1) обеспечение соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 14 ноября 2022 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению) (в отношении руководителей муниципальных учреждений (за исключением муниципальных образовательных организаций);

22.2) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов (в отношении руководителей муниципальных учреждений (за исключением муниципальных образовательных организаций);

22.3) осуществление организационно-технического и документационного обеспечения деятельности совещательных органов, созданных при главе Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа, секретарем которых назначен специалист 1 категории, вести делопроизводство указанных совещательных органов, оформлять и передавать дела на архивное хранение;

22.4) проведение консультирования руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (за исключением муниципальных образовательных организаций) по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений в кадровой работе;

22.6) обеспечение проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений (за исключением муниципальных образовательных организаций), и руководителями муниципальных учреждений (за исключением муниципальных образовательных организаций), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Артемовского городского округа;

22.7) обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

22.8) ведение Журнала регистрации поступивших уведомлений главы Артемовского городского округа о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (за исключением муниципальных образовательных организаций) к совершению коррупционных правонарушений;

23) участие в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа;

24) соблюдение установленных в Администрации Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременная сдача их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

25) соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа, правил содержания служебных помещений, правил охраны труда и пожарной безопасности;

26) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

27) по поручению заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации выполнять иные обязанности по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, входящим в компетенцию отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

22. Специалист 1 категории имеет права, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В пределах своих должностных обязанностей специалист 1 категории имеет право:

1) запрашивать в органах местного самоуправления, организациях и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, работников структурных подразделений Администрации Артемовского городского округа, функциональных, отраслевых, территориальных органов Администрации Артемовского городского округа; органов местного самоуправления Артемовского городского округа;

3) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области и виду деятельности специалиста 1 категории.

23. Специалист 1 категории:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренные статьей 13 и статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка специалист 1 категории может быть уволен с муниципальной службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия специалистом 1 категории необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

**Раздел 4. Перечень вопросов, по которым специалист 1 категории**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

25. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, специалист 1 категории вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к его компетенции.

**Раздел 5. Перечень вопросов, по которым специалист 1 категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

26. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, специалист 1 категории вправе принимать или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

**Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

27. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее - сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Артемовского городского округа, требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа, Регламентом Администрации Артемовского городского округа, Порядком обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Артемовского городского округа, Положением об официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Порядком обращения с информацией ограниченного распространения в Администрации Артемовского городского округа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об организации планирования работы Администрации Артемовского городского округа, структурных подразделений и органов Администрации Артемовского городского округа, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, территориальных органов местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальных учреждений Артемовского городского округа, Приложением № 2 (Графиком документооборота) к Учетной политике Администрации Артемовского городского округа, настоящей должностной инструкцией.

28. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 25 и 26 настоящей должностной инструкции, также определяются в соответствии с поручениями заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации.

**Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия специалиста 1 категории** **в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Артемовского городского округа, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

29. Служебное взаимодействие специалиста 1 категории в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, установленных статьей 14.2. Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа, иными муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, настоящей должностной инструкцией.

30. Специалист 1 категории осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных пунктом 21 настоящей должностной инструкции, с работниками Администрации Артемовского городского округа, органов Администрации Артемовского городского округа, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, организаций, расположенных на территории Артемовского городского округа, в пределах своей компетенции.

31. Служебное взаимодействие специалиста 1 категории осуществляется в следующих формах:

1. запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
2. направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
3. сбор информации;
4. консультация;
5. обсуждение проектов муниципальных правовых актов;
6. в иных формах.

**Раздел 8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

32. В пределах своих должностных обязанностей специалист 1 категории не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

**Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности специалиста 1 категории**

33. Профессиональная служебная деятельность специалиста 1 категории оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа задач, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, соблюдения основных обязанностей муниципального служащего и требований к служебному поведению муниципального служащего.

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

2) качественное, своевременное выполнение нормативных правовых актов, поручений непосредственного руководителя в установленные законодательством, регламентом Администрации или руководством сроки;

3) качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовка ответов на запросы, предоставление информации;

4) проявленная инициатива при исполнении должностных обязанностей и внесение предложений по вопросам, предусмотренным должностными обязанностями;

5) соблюдение сроков представления установленной отчетности;

6) соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа;

7) соблюдение требований законодательства в сфере противодействия коррупции и защиты государственной тайны.

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Артемовского городского округа

от 30.09.2021 № 145-РА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста 1 категории отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция специалиста 1 категории отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – должностная инструкция) разработана в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом Артемовского городского округа, Положением об отделе организации и обеспечении деятельности Администрации Артемовского городского округа.

2. Должность муниципальной службы специалиста 1 категории отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – специалист 1 категории) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой специалист 1 категории исполняет служебные обязанности - обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым специалист 1 категории исполняет должностные обязанности:

1) информационное обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа;

2) осуществление взаимодействия Администрации Артемовского городского округа с общественностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей специалиста 1 категории: организационное обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа по осуществлению ее полномочий по решению вопросов местного значения.

6. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы специалиста 1 категории, присваивается классный чин муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Специалист 1 категории назначается на должность и принимается на муниципальную службу, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы главой Артемовского городского округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

8. Специалист 1 категории непосредственно подчиняется заведующему отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

9. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) специалиста 1 категории исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, в соответствии с распоряжением главы Артемовского городского округа.

10. На специалиста 1 категории в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей другого муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, в соответствии с распоряжением главы Артемовского городского округа.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность специалиста 1 категории, являются Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, Устав Артемовского городского округа, иные муниципальные правовые акты Артемовского городского округа, регламентирующие деятельность специалиста 1 категории.

**Раздел 2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности муниципальной службы специалиста 1 категории устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**Подраздел 2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Специалист 1 категории должен иметь профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования:

- «Государственное и муниципальное управление»;

- «Менеджмент»;

- «Реклама и связи с общественностью»;

- «Журналистика»;

- «Медиакоммуникации»;

- «Документоведение и документационное обеспечение управления»;

- «Юриспруденция»;

- или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

15. Специалист 1 категории должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знанием основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

- Устава Артемовского городского округа;

- Положения о муниципальных правовых актах в Артемовском городском округе;

- Положения об Администрации Артемовского городского округа;

- Регламента Администрации Артемовского городского округа;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа;

- Инструкции по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа;

- Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Артемовского городского округа;

- распределения обязанностей между главой Артемовского городского округа, заместителями главы Администрации Артемовского городского округа, управляющим делами Администрации Артемовского городского округа;

- иных муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными системами, в том числе с сетью «Интернет», работы в операционной системе, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией;

4) общими умениями:

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- коммуникативными умениями;

- работать в стрессовых условиях;

- управлять изменениями;

- совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Подраздел 2.2. Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

16. Специалист 1 категории должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

2) писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, связанным с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать: понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедуру рассмотрения обращений граждан; стандарт предоставления муниципальных (государственных) услуг: требования и порядок разработки, методы работы со средствами массовой информации, порядок работы со служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в Администрации, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

18. Специалист 1 категории должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать решения;

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах;

- редактировать документацию, обладать организационными и коммуникативными навыками;

- исполнять предписания, решения и другие распорядительные документы;

- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости информации;

- обеспечивать конфиденциальность информации.

**Раздел 3. Должностные обязанности специалиста 1 категории, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Специалист 1 категории осуществляет планирующие, организационные, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

20. Специалист 1 категории должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе организации и обеспечения деятельности Администрации, на специалиста 1 категории возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществление функций, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности главы Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа с учетом требований Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) осуществление оперативного контроля за периодичностью обновления, своевременным предоставлением и размещением информации на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по Перечню информации о деятельности органов местного самоуправления Артемовского городского округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденному постановлением Администрации Артемовского городского округа;

3) проведение анализа структуры официального сайта Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представление предложений по ее актуализации;

4) осуществление контроля за своевременным размещением и обновлением информации о деятельности главы Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа на информационных стендах, расположенных на 1 и 2 этажах здания Администрации Артемовского городского округа, подготовка предложений по актуализации указанной информации;

5) организация работы в системе «Инцидент Менеджмент»;

6) организация работы в системе «Платформа обратной связи» на портале «Госуслуги»;

7) создание, поддержка и продвижение официальных страниц Администрации Артемовского городского округа в социальных сетях;

8) организация работы по выявлению и мониторингу сообщений граждан, публикуемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9) осуществление взаимодействия с пабликами, блогерами и лидерами общественного мнения,

10) выявление конфликтных ситуаций и ошибок при онлайн-коммуникации органов местного самоуправления Артемовского городского округа и населения,

11) проведение анализа сообщений граждан, осуществление учета сообщений при принятии решений органами местного самоуправления Артемовского городского округа, проведение опросов и голосований;

12) организация создания «Тепловой карты» (в том числе структурирование и формализация сообщений жителей по социально значимым категориям, контроль сроков и качества обработки сообщений, поступающих с помощью информационных систем и интегрированных каналов обратной связи с жителями, создание и анализ результатов обработки сообщений жителей в настраиваемых статистических разрезах);

13) проведение мониторинга активности целевой аудитории официальный страниц (сообществ) Администрации Артемовского городского округа в социальных сетях;

14) администрирование и наполнение кабинета Артемовского городского округа в системе «Госпаблики», организация подключения к системе официальных страниц Администрации Артемовского городского округа, органов местного самоуправления, подведомственных учреждений в социальных сетях;

15) разработка стратегии для написания контент-плана, определение целевой аудитории, исследование интересов аудитории и определение ее поведение, разработка общей стратегии присутствия в социальных сетях;

16) обеспечение проведения мониторинга социальных сетей и блогов, проведение аналитики тональности упоминаний, определение источника и природы негатива, использование инструментов статистики социальных сетей;

17) организация оперативного реагирования на комментарии граждан, содержащие сообщения о конкретных негативных фактах нарушений их прав и свобод граждан (направление сообщения исполнителю для принятия мер и подготовки текста ответа, размещение ответа);

18) участие в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа;

19) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссии по приему и рассмотрению документов для награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом главы Артемовского городского округа;

20) соблюдение установленных в Администрации Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременная сдача их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

21) соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа, правил содержания служебных помещений, правил охраны труда и пожарной безопасности;

22) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

23) по поручению заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации выполнение иных обязанностей по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, входящим в компетенцию отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

22. Специалист 1 категории имеет права, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В пределах своих должностных обязанностей специалист 1 категории имеет право:

1) запрашивать в органах местного самоуправления, организациях и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, работников структурных подразделений Администрации Артемовского городского округа, функциональных (отраслевых) органов Администрации Артемовского городского округа; органов местного самоуправления Артемовского городского округа;

3) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области и виду деятельности специалиста 1 категории.

23. Специалист 1 категории:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренные статьей 13 и статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка специалист 1 категории может быть уволен с муниципальной службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия специалистом 1 категории необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

**Раздел 4. Перечень вопросов, по которым специалист 1 категории**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

25. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, специалист 1 категории вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к его компетенции.

**Раздел 5. Перечень вопросов, по которым специалист 1 категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

26. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, специалист 1 категории вправе принимать или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

**Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

27. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее - сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Артемовского городского округа, требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа, Регламентом Администрации Артемовского городского округа, Порядком обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Артемовского городского округа, Положением об официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Порядком обращения с информацией ограниченного распространения в Администрации Артемовского городского округа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об организации планирования работы Администрации Артемовского городского округа, структурных подразделений и органов Администрации Артемовского городского округа, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, территориальных органов местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальных учреждений Артемовского городского округа, Приложением № 2 (Графиком документооборота) к Учетной политике Администрации Артемовского городского округа, настоящей должностной инструкцией.

28. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 25 и 26 настоящей должностной инструкции, также определяются в соответствии с поручениями заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации.

**Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия специалиста 1 категории** **в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Артемовского городского округа, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

29. Служебное взаимодействие специалиста 1 категории в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, установленных статьей 14.2. Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа, иными муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, настоящей должностной инструкцией.

30. Специалист 1 категории осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных пунктом 21 настоящей должностной инструкции, с работниками Администрации Артемовского городского округа, органов Администрации Артемовского городского округа, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, организаций, расположенных на территории Артемовского городского округа, в пределах своей компетенции.

31. Служебное взаимодействие специалиста 1 категории осуществляется в следующих формах:

1. запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
2. направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
3. сбор информации;
4. консультация;
5. обсуждение проектов муниципальных правовых актов;
6. в иных формах.

**Раздел 8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

32. В пределах своих должностных обязанностей специалист 1 категории не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

**Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности специалиста 1 категории**

33. Профессиональная служебная деятельность специалиста 1 категории оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа задач, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, соблюдения основных обязанностей муниципального служащего и требований к служебному поведению муниципального служащего.

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

2) качественное, своевременное выполнение нормативных правовых актов, поручений непосредственного руководителя в установленные законодательством, регламентом Администрации или руководством сроки;

3) качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовка ответов на запросы, предоставление информации;

4) проявленная инициатива при исполнении должностных обязанностей и внесение предложений по вопросам, предусмотренным должностными обязанностями;

5) соблюдение сроков представления установленной отчетности;

6) соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа;

7) соблюдение требований законодательства в сфере противодействия коррупции и защиты государственной тайны.

Приложение 7

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Артемовского городского округа

от 30.09.2021 № 145-РА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего инспектора отдела организации и обеспечения деятельности

Администрации Артемовского городского округа

**Глава 1. Общие положения**

1. Старший инспектор отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – старший инспектор) 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. Основной целью профессиональной деятельности старшего инспектора является ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства в Администрации Артемовского городского округа.

3. Старший инспектор в своей работе непосредственно подчиняется заведующему отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – отдел организации и обеспечения деятельности).

**Глава 2. Квалификационные требования**

4. Должность старшего инспектора относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация).

5. На должность старшего инспектора принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

6. Старший инспектор должен знать:

1) основы трудового законодательства Российской Федерации, иные акты, содержащие нормы трудового права, правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по кадровому составу, законодательство Российской Федерации о персональных данных, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;

2) структуру органов местного самоуправления Артемовского городского округа, штатное расписание Администрации;

3) порядок оформления, ведения и хранения документов по кадрам, в т.ч. трудовых книжек и личных дел работников;

4) порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

5) порядок расчета стажа муниципальной службы и стажа работы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа,

5) положение об отделе организации и обеспечения деятельности Администрации;

6) инструкцию по делопроизводству, действующую в Администрации;

7) правила внутреннего трудового распорядка Администрации;

8) базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

7. Старший инспектор должен уметь:

1) оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Администрации;

2) вести учет и регистрацию кадровых документов, анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;

3) организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Администрации;

4) владеть информационными технологиями, компьютерной и другой оргтехникой, иметь навыки работы с программным обеспечением, в том числе «1С: Документооборот 8 КОРП», «1С: Зарплата и кадры»;

5) вести кадровое делопроизводство, а также обладать коммуникативными навыками.

**Глава 3. Должностные обязанности**

8. Старший инспектор выполняет должностные обязанности:

1) формирует и ведет личные дела и личные карточки муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Артемовского городского округа, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, представителем нанимателя (работодателем) которых является глава Артемовского городского округа (далее – муниципальные служащие), руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Артемовского городского округа (за исключением муниципальных образовательных организаций) (далее - руководители), работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации, рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием Администрации (далее - работники), вносит в них изменения, связанные с их трудовой деятельностью;

2) ведет сведения о трудовой деятельности муниципальных служащих, руководителей и работников в установленном порядке;

3) подготавливает проекты муниципальных правовых актов Артемовского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела организации и обеспечения деятельности по кадровому обеспечению;

4) оформляет дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками и муниципальными служащими;

5) производит подсчет трудового стажа, оформляет справки о трудовой деятельности муниципальных служащих, руководителей и работников;

6) вносит кадровые изменения о приеме, переводе, ежегодных отпусках и неявках на работу, иную информацию о работниках и муниципальных служащих Администрации в программу «1С: Зарплата и кадры»;

7) ведет табель учета рабочего времени муниципальных служащих и работников (за исключением работников военно-учетного стола);

8) обрабатывает листы нетрудоспособности муниципальных служащих и работников, представленные на бумажном носителе;

9) ежегодно составляет графики отпусков муниципальных служащих, работников и руководителей, уведомляет их в установленном порядке о начале отпуска;

10) составляет графики дежурств муниципальных служащих и работников;

11) оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим, ведет учет служебные удостоверения, составляет акты об уничтожении служебных удостоверений в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации;

12) оформляет и выдает постоянные пропуска в здание Администрации в соответствии с установленным порядком;

13) сообщает в отдел военного комиссариата сведения о принятых и уволенных работниках и муниципальных служащих Администрации;

14) сверяет не реже одного раза в год карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета военного комиссариата, в отношении работников и муниципальных служащих Администрации;

15) вносит в карточки первичного учета и в списки граждан, подлежащих призыву на военную службу или состоящих на воинском учете, изменения, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства и в 2-х недельный срок сообщает о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата в отношении работников и муниципальных служащих Администрации;

16) ежегодно составляет план работы Администрации по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

17) оповещает работников и муниципальных служащих Администрации, пребывающих в запасе, о вызовах в военный комиссариат;

18) направляет по запросам военного комиссара необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, и гражданах, состоящих на воинском учете;

19) составляет план мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время забронированным военнообязанным по Администрации;

20) составляет ведомость на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва и вручает удостоверения забронированным гражданам;

21) составляет план замены уходящих по мобилизации военнообязанных, работающих в Администрации;

22) составляет отчеты по Администрации:

- по форме № 6 о численности работающих и забронированных военнообязанных в Администрации;

- по форме № 18 «Карточка учета организации»;

- по форме № 19 об обеспеченности трудовыми ресурсами на период мобилизации и на военное время;

23) участвует в подготовке необходимых документов для представления работников и муниципальных служащих к поощрениям и награждениям Почетными грамотами и Благодарственными письмами главы Артемовского городского округа;

24) проводит отбор документов кадрового делопроизводства на постоянное, временное хранение или уничтожение с составлением описи (акта);

25) подготавливает документы, образовавшиеся в процессе исполнения должностных обязанностей, по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивает их сохранность;

26) участвует в подготовке и проведении мероприятий, проводимых отделом организации и обеспечения деятельности;

27) выполняет указания и поручения заведующего отделом организации и обеспечения деятельности, данные им в пределах своих полномочий;

28) представляет отчет о проделанной работе за месяц заведующему отделом организации и обеспечения деятельности округа ежемесячно 25 числа отчетного месяца;

29) осуществляет обработку персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных;

30) выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, входящие в компетенцию старшего инспектора.

**Глава 4. Права**

9. Старший инспектор имеет право на:

1) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

2) оплату труда в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

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

4) защиту своих персональных данных;

5) 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;

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

7) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

**Глава 5. Ответственность**

10. Старший инспектор несет ответственность за:

1) некачественное и несвоевременное исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

2) нарушение законодательства о персональных данных;

3) необеспечение сохранности закрепленного за ним имущества, документов;

4) нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности и инструкции по охране труда;

5) нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Артемовского городского округа.

Приложение 8

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Артемовского городского округа

от 30.09.2021 № 145-РА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего инспектора отдела организации и обеспечения деятельности

Администрации Артемовского городского округа

**Глава 1. Общие положения**

1. Старший инспектор отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – старший инспектор) 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 (далее - Положение) и настоящей должностной инструкцией.

2. Основной целью профессиональной деятельности старшего инспектора является организация движения поступивших в Администрацию Артемовского городского округа документов, в том числе с применением системы электронного документооборота.

3. Старший инспектор в своей работе непосредственно подчиняется заведующему отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – отдел организации и обеспечения деятельности).

**Глава 2. Квалификационные требования**

4. Должность старшего инспектора относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация).

5. На должность старшего инспектора принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

6. Старший инспектор должен знать:

1) 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, регламентирующие вопросы, входящие в компетенцию отдела организации и обеспечения деятельности;

2) структуру органов местного самоуправления Артемовского городского округа, Администрации;

3) положение об отделе организации и обеспечения деятельности;

4) инструкцию по делопроизводству, действующую в Администрации;

5) правила внутреннего трудового распорядка в Администрации;

6) базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

7. Старший инспектор должен уметь:

1) организовывать и планировать работу, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

2) оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства и муниципальными правовыми актами Администрации;

3) организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле в Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Администрации;

4) владеть информационными технологиями, компьютерной и другой оргтехникой, иметь навыки работы с программным обеспечением, в том числе «1С: Документооборот 8 КОРП»;

5) работать со служебными документами, а также обладать коммуникативными навыками.

**Глава 3. Должностные обязанности**

8. Старший инспектор выполняет должностные обязанности:

1) проверяет целостность конвертов, вскрывает почтовые конверты, проверяет наличие и полноту прилагаемых документов;

2) обеспечивает своевременную обработку поступающей в Администрацию корреспонденции:

2.1) сортирует документы на регистрируемые и не регистрируемые;

2.2) фиксирует факт поступления каждого документа в Администрацию путем проставления на нем даты, времени поступления и регистрационного номера, проверяет наличие указанных в документе приложений;

2.3) регистрирует входящую корреспонденцию посредством программы «1С: Делопроизводство 8 КОРП» в день поступления c указанием реквизитов документа, сканирует и прикрепляет документ в формате pdf\*, при этом подшивает оригиналы входящих документов в папку «Входящая корреспонденция Администрации Артемовского городского округа» в хронологической последовательности;

2.4) передает на рассмотрение главе Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия), первому заместителю главы Администрации Артемовского городского округа, заместителям главы Администрации Артемовского городского округа, управляющему делами Администрации Артемовского городского округа зарегистрированную корреспонденцию, обеспечивая читаемость, контрастность текста и фона;

2.5) обеспечивает регистрацию срочной корреспонденции непосредственно в момент поступления в Администрацию и передает на рассмотрение главе Артемовского городского округа в папке с пометкой «Документы, требующие незамедлительного рассмотрения»;

2.6) передает исполнителям входящую корреспонденцию с резолюцией на исполнение посредством программы «1С: Делопроизводство 8 КОРП», с обязательным указанием исполнителя, соисполнителей и срока исполнения документа;

2.7) предоставляет справочную информацию по зарегистрированным документам;

2.8) обеспечивает сохранность служебной документации;

3) принимает документы, поступившие на официальный адрес электронной почты Администрации adm@artemovsky66.ru, сортирует, регистрирует в порядке, предусмотренном для регистрации входящей корреспонденции; сообщения, ошибочно поступившие в адрес Администрации, пересылает адресату, указанному в сообщении;

4) осуществляет прием и регистрацию в установленном порядке входящих и отправляемых документов ограниченного распространения;

5) выполняет функции администратора программного обеспечения «1С: Документооборот 8 КОРП»: заполняет и поддерживает в актуальном состоянии справочники «Корреспонденты», «Вопросы деятельности»; наполняет раздел «Внутренние документы» программы «1С: Делопроизводство 8 КОРП»: фиксирует поручения главы Артемовского городского округа, протокольные поручения расширенных аппаратных совещаний, коллегии при главе Артемовского городского округа и иных совещательных органов;

6) ставит на контроль поручения главы Артемовского городского округа, протокольные поручения расширенных аппаратных совещаний, Коллегии при главе Артемовского городского округа и иных совещательных органов посредством программы «1С: Делопроизводство 8 КОРП», при этом фиксирует реквизиты протокола, исполнителя, срок исполнения и прикрепляет текст протокола в формате Word;

7) в целях обеспечения особого контроля исполнения поручений Губернатора Свердловской области подшивает Перечни поручений на бумажном носителе в отдельную папку в хронологической последовательности;

8) проверяет исполнение поручений, данных главой Артемовского городского округа по исполнению документов, возвращает исполнителю на доработку поручение в программе «1С: Документооборот 8 КОРП», в случае если результат исполнения не соответствует поставленной задаче, не заполнено (ненадлежащим образом заполнено) поле «Комментарий», в поле «Предметы» не добавлены файлы, отражающие сведения об исполнении документа;

9) в целях обеспечения текущего контроля еженедельно по пятницам готовит на бумажном носителе реестры неисполненных документов за истекшую неделю по исполнителям для информирования главы Артемовского городского округа о состоянии исполнительской дисциплины;

10) готовит аналитическую справку об итогах исполнительской дисциплины в Администрации по итогам месяца;

11) готовит и направляет запросы объяснительных по факту неисполнения документов, указанных неисполненными в аналитической справке; в случае если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляет соответствующий акт;

12) осуществляет взаимодействие органов местного самоуправления Артемовского городского округа с участниками системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - СЭД) средствами СЭД в режиме «одного окна»;

13) своевременно принимает, распечатывает на бумажном носителе и передает адресатам поступившие документы;

14) отправляет исходящие документы участникам СЭД в формате pdf\*, заполняет все поля карточки документа при отправке;

15) осуществляет функциональное использование СЭД в соответствии с Руководством пользователя СЭД;

16) подготавливает документы, образовавшиеся в процессе исполнения должностных обязанностей, по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивает их сохранность;

17) участвует в подготовке и проведении мероприятий, проводимых отделом организации и обеспечения деятельности;

18) выполняет указания и поручения заведующего отделом организации и обеспечения деятельности, данные им в пределах своих полномочий;

19) представляет отчет о проделанной работе за месяц заведующему отделом организации и обеспечения деятельности округа ежемесячно 25 числа отчетного месяца;

20) осуществляет обработку персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных;

21) осуществляет иные функции, связанные с выполнением функциональных обязанностей в пределах компетенции отдела организации и обеспечения деятельности, предусмотренных настоящей инструкцией.

**Глава 4. Права**

9. Старший инспектор имеет право на:

1) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

2) оплату труда в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

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

4) защиту своих персональных данных;

5) 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;

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

7) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

**Глава 5. Ответственность**

10. Старший инспектор несет ответственность за:

1) некачественное и несвоевременное исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

2) нарушение законодательства о персональных данных;

3) необеспечение сохранности закрепленного за ним имущества, документов;

4) нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;

5) нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации.

Приложение 9

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Артемовского городского округа

от 30.09.2021 № 145-РА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего инспектора отдела организации и обеспечения деятельности

Администрации Артемовского городского округа

**Глава 1. Общие положения**

1. Старший инспектор отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – старший инспектор) 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 (далее - Положение) и настоящей должностной инструкцией.

2. Основной целью профессиональной деятельности старшего инспектора является организация обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации, организация планирования работы Администрации.

3. Старший инспектор в своей работе непосредственно подчиняется заведующему отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – отдел организации и обеспечения деятельности).

**Глава 2. Квалификационные требования**

4. Должность старшего инспектора относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация).

5. На должность старшего инспектора принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

6. Старший инспектор должен знать:

1) 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, регламентирующие вопросы, входящие в компетенцию отдела организации и обеспечения деятельности;

2) структуру органов местного самоуправления Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа;

3) положение об отделе организации и обеспечения деятельности;

4) инструкцию по делопроизводству, действующую в Администрации;

5) правила внутреннего трудового распорядка в Администрации;

6) базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

7. Старший инспектор должен уметь:

1) организовывать и планировать работу, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

2) оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства и муниципальными правовыми актами Администрации;

3) организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле в Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Администрации;

4) владеть информационными технологиями, компьютерной и другой оргтехникой, иметь навыки работы с программным обеспечением, в том числе «1С: Документооборот 8 КОРП»;

5) работать со служебными документами, а также обладать коммуникативными навыками.

**Глава 3. Должностные обязанности**

8. Старший инспектор выполняет должностные обязанности:

1) ведет учет почтовых конвертов, осуществляет своевременную отправку исходящей корреспонденции, составляет реестры на отправку исходящей корреспонденции и представляет их в отдел по учету и отчетности;

2) обеспечивает формирование календарного плана работы Администрации Артемовского городского округа на месяц;

3) доводит календарные планы работы Администрации Артемовского городского округа на месяц до исполнителей;

4) осуществляет мониторинг и контроль выполнения календарного плана работы Администрации Артемовского городского округа на месяц;

5) ведет учет лиц, ответственных за размещение информации на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», наделенных правами контент-менеджера;

6) обеспечивает публикацию общедоступной информации в форме открытых данных в модуле «Открытые данные» на портале «Открытое Правительство Свердловской области», отслеживает сроки актуализации наборов открытых данных;

7) размещает представленные разработчиками проекты муниципальных нормативных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа, в электронном виде проектов муниципальных нормативных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа в разделе «Противодействие коррупции» (подраздел «Независимая антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов») официального сайта Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) направляет посредством электронной почты юридическим и физическим лицам, аккредитованным Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов и зарегистрированных в Свердловской области по месту жительства и (или) по месту пребывания, уведомления о размещении на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта муниципального нормативного правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа;

9) осуществляет подготовку отчета отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа о проделанной работе – ежемесячно, до 25 числа текущего месяца;

10) своевременно размещает и актуализирует информацию на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделах, закрепленных за отделом;

11) своевременно размещает специализированный контент в социальных сетях Администрации Артемовского городского округа, мессенджерах и других площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

12) своевременно размещает специализированный контент в системе общественных связей на базе информационного портала СОБЫТИЯ.СВЕ.РФ;

13) осуществляет прием сообщений граждан в системах «Инцидент Менеджмент», «Платформа обратной связи» на портале «Госуслуги», направляет сообщения для рассмотрения исполнителям;

14) осуществляет контроль за своевременным, надлежащим рассмотрением и подготовкой ответов на сообщения граждан;

15) осуществляет размещение ответов на сообщения граждан в системах «Инцидент Менеджмент», «Платформа обратной связи» на портале «Госуслуги»;

16) подготавливает документы, образовавшиеся в процессе исполнения должностных обязанностей, по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивает их сохранность;

17) участвует в подготовке и проведении мероприятий, проводимых отделом организации и обеспечения деятельности;

18) выполняет указания и поручения заведующего отделом организации и обеспечения деятельности, данные им в пределах своих полномочий;

19) представляет отчет о проделанной работе за месяц заведующему отделом организации и обеспечения деятельности - ежемесячно 25 числа отчетного месяца;

20) осуществляет обработку персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных;

21) осуществляет иные функции, связанные с выполнением должностных обязанностей, в пределах компетенции отдела организации и обеспечения деятельности, предусмотренных настоящей инструкцией.

**Глава 4. Права**

9. Старший инспектор имеет право на:

1) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

2) оплату труда в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

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

4) защиту своих персональных данных;

5) 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;

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

7) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

**Глава 5. Ответственность**

10. Старший инспектор несет ответственность за:

1) некачественное и несвоевременное исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

2) нарушение законодательства о персональных данных;

3) необеспечение сохранности закрепленного за ним имущества, документов;

4) нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;

5) нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации.

Приложение 10

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Артемовского городского округа

от 30.09.2021 № 145-РА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего инспектора отдела организации и обеспечения деятельности

Администрации Артемовского городского округа

**Глава 1. Общие положения**

1. Старший инспектор отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – старший инспектор) 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 (далее - Положение) и настоящей должностной инструкцией.

2. Основной целью профессиональной деятельности старшего инспектора является организация работы приемной Администрации Артемовского городского округа, организационное и информационное обеспечение деятельности главы Артемовского городского округа, заместителей главы Администрации Артемовского городского округа, управляющего делами Администрации Артемовского городского округа.

3. Старший инспектор в своей работе непосредственно подчиняется заведующему отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – отдел организации и обеспечения деятельности).

**Глава 2. Квалификационные требования**

4. Должность старшего инспектора относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация).

5. На должность старшего инспектора принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

6. Старший инспектор должен знать:

1) 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, регламентирующие вопросы, входящие в компетенцию отдела организации и обеспечения деятельности;

2) структуру органов местного самоуправления Артемовского городского округа, Администрации;

3) положение об отделе организации и обеспечения деятельности;

4) инструкцию по делопроизводству, действующую в Администрации;

5) правила внутреннего трудового распорядка в Администрации;

6) базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

7. Старший инспектор должен уметь:

1) организовывать и планировать работу, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

2) оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства и муниципальными правовыми актами Администрации;

3) организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле в Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Администрации;

4) владеть информационными технологиями, компьютерной и другой оргтехникой, иметь навыки работы с программным обеспечением, в том числе «1С: Документооборот 8 КОРП»;

5) работать со служебными документами, а также обладать коммуникативными навыками.

**Глава 3. Должностные обязанности**

8. Старший инспектор выполняет должностные обязанности:

1) осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению деятельности главы Артемовского городского округа, заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации;

2) ведет делопроизводство в приемной Администрации;

3) осуществляет сбор заявок на предоставление служебного автотранспорта, ведет учет его использования (в электронном виде);

4) регистрирует исходящую корреспонденцию за подписью главы Артемовского городского округа (лица, исполняющего его полномочия) с занесением информации в программу «1С: Делопроизводство 8 КОРП» (с указанием реквизитов и прикреплением сканированных образов, подписанных и зарегистрированных служебных документов в формате \*.pdf.). Подшивает оригиналы исходящих документов в папку «Исходящая корреспонденция Администрации» в хронологической последовательности;

5) организует проведение телефонных переговоров главы Артемовского городского округа, заместителей главы Администрации Артемовского городского округа, записывает в их отсутствие полученную информацию и доводит до их сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;

6) обеспечивает рабочие места главы Артемовского городского округа, заместителей главы Администрации Артемовского городского округа необходимыми канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие их эффективной работе;

7) организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

8) осуществляет прием гостей, представителей делегаций, населения, трудовых коллективов, общественных организаций, прибывших для встреч с главой Артемовского городского округа;

9) следит за надлежащим санитарным состоянием служебных кабинетов главы Артемовского городского округа, заместителей главы Администрации Артемовского городского округа, своевременно организует принятие мер по устранению недостатков;

10) поддерживает в актуальном состоянии информационно-справочные базы данных (телефонный справочник);

11) принимает документы и личные заявления работников на подпись главы Артемовского городского округа, заместителей главы Администрации;

12) производит прием, получение и передачу корреспонденции (в том числе заказной), регистрацию телефаксов и телеграмм, телефонограмм, своевременно доводит до сведения главы Артемовского городского округа, заместителей главы Администрации информацию, полученную по каналам связи;

13) осуществляет контроль за оформлением проектов служебных писем, поступающих на подписание главе Артемовского городского округа, согласно требованиям инструкции по делопроизводству;

14) обеспечивает размещение в локальной сети Администрации повестки аппаратного совещания при главе Артемовского городского округа, заседания коллегии при главе Артемовского городского округа, заседания комиссии по координации деятельности по противодействию коррупции в Артемовском городском округе;

15) осуществляет контроль за полнотой, своевременностью представления информационных материалов по вопросам, включенным в повестку заседания коллегии, расширенного аппаратного совещания, иных совещательных органов при Администрации (по поручению главы Артемовского городского округа) и размещает представленные материалы в папке «Организация работы Администрации» локальной сети Администрации;

16) готовит документы и материалы, необходимые для работы главы Артемовского городского округа, заместителей главы Администрации Артемовского городского округа (по их поручению);

17) обеспечивает представление главе Артемовского городского округа, заместителям главы Администрации оперативной информации от исполнителей, необходимой для исполнения их полномочий, вызывает по их поручению работников;

18) готовит план занятости главы Артемовского городского округа на следующий день, ежедневно до 17-00 дня, предшествующего планируемому;

19) вносит изменения в календарный план Администрации, размещенный в папке «Организация работы Администрации» в локальной сети Администрации Артемовского городского округа, в части включения внеплановых мероприятий;

20) информирует главу Артемовского городского округа о днях рождения руководителей всех уровней ежедневно, до 17-00 предшествующего дня;

21) получает в отделе по учету и отчетности Администрации денежные средства на обеспечение представительских расходов главы Артемовского городского округа, ежемесячно составляет акт на списание денежных средств на обеспечение представительских расходов главы Артемовского городского округа - не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным;

22) осуществляет прием, регистрацию в журнале, учет и предварительную обработку сообщений граждан и организаций, поступающих на «телефон доверия» Администрации, по приему устных обращений граждан и организаций о фактах совершения коррупционных правонарушений муниципальными служащими Артемовского городского округа;

23) ведет журнал учета отсутствующих работников Администрации;

24) ведет журнал учета регистрации исходящих телефонограмм;

25) ведет журнал учета регистрации входящих телеграмм;

26) ведет журнал учета регистрации входящих телефонограмм;

27) выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых главой Артемовского городского округа, заместителями главы Администрации Артемовского городского округа (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, в том числе посредством 1С, их регистрация);

28) поддерживает в актуальном состоянии список совещательных органов, созданных при главе Артемовского городского округа, Администрации;

29) готовит список дней рождений руководителей всех уровней на предстоящий месяц – ежемесячно, до 25 числа текущего месяца;

30) подготавливает документы, образовавшиеся в процессе исполнения должностных обязанностей, по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивает их сохранность;

31) участвует в подготовке и проведении мероприятий, проводимых отделом организации и обеспечения деятельности;

32) выполняет указания и поручения заведующего отделом организации и обеспечения деятельности, данные им в пределах своих полномочий;

33) представляет отчет о проделанной работе за месяц заведующему отделом организации и обеспечения деятельности - ежемесячно 25 числа отчетного месяца;

34) осуществляет обработку персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных;

35) осуществляет иные функции, связанные с выполнением должностных обязанностей, в пределах компетенции отдела организации и обеспечения деятельности, предусмотренных настоящей инструкцией.

**Глава 4. Права**

9. Старший инспектор имеет право на:

1) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

2) оплату труда в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

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

4) защиту своих персональных данных;

5) 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;

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

7) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

**Глава 5. Ответственность**

10. Старший инспектор несет ответственность за:

1) некачественное и несвоевременное исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

2) нарушение законодательства о персональных данных;

3) необеспечение сохранности закрепленного за ним имущества, документов;

4) нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;

5) нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации.

Приложение 11

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Артемовского городского округа

от 30.09.2021 № 145-РА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего инспектора отдела организации и обеспечения деятельности

Администрации Артемовского городского округа

**Глава 1. Общие положения**

1. Старший инспектор отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – старший инспектор) 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 (далее - Положение) и настоящей должностной инструкцией.

2. Основной целью профессиональной деятельности старшего инспектора является регистрация, обработка и рассылка муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа и формирование электронной базы муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа.

3. Старший инспектор в своей работе непосредственно подчиняется заведующему отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – отдел организации и обеспечения деятельности).

**Глава 2. Квалификационные требования**

4. Должность старшего инспектора относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация).

5. На должность старшего инспектора принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

6. Старший инспектор должен знать:

1) 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, регламентирующие вопросы, входящие в компетенцию отдела организации и обеспечения деятельности;

2) структуру органов местного самоуправления Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа;

3) положение об отделе организации и обеспечения деятельности;

4) инструкцию по делопроизводству, действующую в Администрации;

5) правила внутреннего трудового распорядка в Администрации;

6) базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

7. Старший инспектор должен уметь:

1) организовывать и планировать работу, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

2) оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства и муниципальными правовыми актами Администрации;

3) организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле в Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Администрации;

4) владеть информационными технологиями, компьютерной и другой оргтехникой, иметь навыки работы с программным обеспечением, в том числе «1С: Документооборот 8 КОРП»;

5) работать со служебными документами, а также обладать коммуникативными навыками.

**Глава 3. Должностные обязанности**

8. Старший инспектор выполняет должностные обязанности:

1) регистрирует постановления, распоряжения главы Артемовского городского округа, Администрации в журналах регистрации, фиксируя дату, номер, наименование правового акта и его исполнителя;

2) оформляет копии постановлений, распоряжений главы Артемовского городского округа, Администрации в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Администрации. Обеспечивает соответствие тиражируемых копий муниципальных правовых актов их подлинникам;

3) выполняет функции администратора программного обеспечения «1С: Документооборот 8 КОРП», в части заполнения справочников «Корреспонденты», «Вопросы деятельности»;

4) формирует электронную базу муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации с применением программного обеспечения «1С: Документооборот 8 КОРП». Фиксирует в разделе «Внутренние документы. МПА» в программе «1С: Документооборот 8 КОРП» реквизиты правового акта, правовой акт в форматах PDF и Word, фамилию и должность лица, на которого возложен контроль исполнения правового акта, фамилию и должность исполнителя, срок исполнения поручений;

5) ставит на контроль муниципальные правовые акты в порядке, предусмотренном Положением об организации контроля исполнения документов, муниципальных правовых актов Администрации;

6) формирует электронную базу муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации в соответствующих папках в локальной сети Администрации в формате Word, обеспечивает соответствие электронного вида документа подлиннику;

7) в целях осуществления текущего контроля еженедельно по пятницам формирует на бумажном носителе реестры неисполненных муниципальных правовых актов по исполнителям, готовит еженедельный сводный отчет по неисполненным правовым актам, по форме, предусмотренной Положением об организации контроля исполнения документов, муниципальных правовых актов Администрации, для информирования главы Артемовского городского округа о состоянии исполнительской дисциплины;

8) готовит приложение к аналитической справке об итогах исполнительской дисциплины в Администрации в части неисполнения муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации по итогам месяца;

9) ведет журналы регистрации постановлений, распоряжений главы Артемовского городского округа, Администрации в соответствии с номенклатурой дел;

10) обеспечивает своевременную рассылку копий постановлений, распоряжений главы Артемовского городского округа, Администрации в соответствии с реестрами рассылки;

11) ведет строгий учет реестров рассылки муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации, обеспечивает хранение реестров рассылки в течение одного года, по истечении года передает их в архив Администрации для хранения до минования надобности;

12) направляет копии муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации в официальное средство массовой информации для опубликования в установленном порядке в газете «Артемовский рабочий» и на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www-артемовский-право.рф), ведет учет направленных для опубликования и опубликованных муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации;

13) оформляет сведения и направляет их и постановления главы Артемовского городского округа, Администрации, имеющие нормативный характер, актуальные редакции постановлений главы Артемовского городского округа, Администрации, имеющих нормативный характер, в установленном порядке в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов в порядке и сроки, предусмотренном Законом Свердловской области «Об организации и ведении Свердловского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

14) размещает в установленном порядке на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Нормотворчество» муниципальные нормативные правовые акты главы Артемовского городского округа, Администрации, после их регистрации;

15) направляет копии муниципальных нормативных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации для размещения в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс»;

16) ежемесячно оформляет и направляет копии постановлений главы Артемовского городского округа, за истекший месяц в Артемовскую городскую прокуратуру;

17) направляет в Артемовскую городскую прокуратуру копии муниципальных нормативных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации, затрагивающих права и свободы неопределенного круга лиц, в срок не позднее чем через семь дней со дня их принятия;

18) еженедельно в пятницу докладывает заведующему отделом организации и обеспечения деятельности Администрации о зарегистрированных за истекшую неделю муниципальных правовых актах с целью отбора муниципальных правовых актов в Свердловский областной регистр муниципальных нормативных правовых актов, постановки муниципальных правовых актов на контроль;

19) по поручению заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации печатает документы, открытки, Почетные грамоты, Благодарственные письма и т.п.;

20) подготавливает подлинники постановлений и распоряжений главы Артемовского городского округа, Администрации по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив, оформляет внутреннюю опись дела, несет ответственность за полноту предоставленных документов;

21) участвует в подготовке и проведении мероприятий, проводимых отделом организации и обеспечения деятельности;

22) выполняет указания и поручения заведующего отделом организации и обеспечения деятельности, данные им в пределах своих полномочий;

23) представляет отчет о проделанной работе за месяц заведующему отделом организации и обеспечения деятельности округа ежемесячно 25 числа отчетного месяца;

24) осуществляет обработку персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных;

25) осуществляет иные функции, связанные с выполнением функциональных обязанностей в пределах компетенции отдела организации и обеспечения деятельности, предусмотренных настоящей инструкцией.

**Глава 4. Права**

9. Старший инспектор имеет право на:

1) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

2) оплату труда в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

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

4) защиту своих персональных данных;

5) 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;

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

7) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

**Глава 5. Ответственность**

10. Старший инспектор несет ответственность за:

1) некачественное и несвоевременное исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

2) нарушение законодательства о персональных данных;

3) необеспечение сохранности закрепленного за ним имущества, документов;

4) нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;

5) нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации.