



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

29.10.2018

с. Верхний Услон

67

**Об утверждении должностной инструкции начальника общего отдела  
Совета Верхнеуслонского муниципального района  
Республики Татарстан**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством должностных инструкций работников аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ и в соответствии с Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ, с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.12.2017 г. №975 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить должностную инструкцию начальника общего отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (Приложение №1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района Л.Н. Никитину.

Глава Верхнеуслонского  
муниципального района



*М.Г. Зиятдинов*  
М.Г. Зиятдинов

## Должностная инструкция

### **Начальника общего отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Начальник общего отдела осуществляет свою работу, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131 — ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 года № 45 «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Федеральными Законами Республики Татарстан о муниципальной службе, Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ, Указами Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом Верхнеуслонского муниципального района, постановлениями, распоряжениями Главы муниципального района, Положением о Совете Верхнеуслонского муниципального района и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления.

1.2. Должность начальника общего отдела относится к группе главных должностей муниципальной службы.

1.3. Начальник общего отдела подчиняется Главе муниципального района, заместителю Главы муниципального района и руководителю аппарата Совета.

1.4. Начальник общего отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального района по представлению руководителя аппарата Совета.

#### **2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний.**

Начальник общего отдела должен:

2.1. Иметь высшее профессиональное образование, знать специфику работы исполнительно-распорядительных и представительных органов местного самоуправления.



- 2.2. Иметь стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.
- 2.3. Обладать необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления муниципальных органов, трудового законодательства.
- 2.4. Обладать следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:
  - 2.4.1. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
  - 2.4.2. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
  - 2.4.3. Правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
  - 2.4.4. Аппаратное и программное обеспечение;
  - 2.4.5. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
  - 2.4.6. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
  - 2.4.7. Основы проектного управления;
  - 2.4.8. Стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;
  - 2.4.9. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
  - 2.4.10. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;
  - 2.4.11. Работать в операционной системе;
  - 2.4.12. Управлять электронной почтой;
  - 2.4.13. Работать в текстовом редакторе;
  - 2.4.14. Работать с электронными таблицами;
  - 2.4.15. Работать с базами данных;
  - 2.4.16. Работать с системами управления проектами.

### **3. Основные обязанности.**

Начальник общего отдела выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Руководит деятельностью отдела, обеспечивая выполнение стоящих перед отделом задач.
- 3.2. Организует взаимодействие с другими отделами Совета района, Исполнительного комитета района, органами местного самоуправления района и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.3. Обеспечивает работникам отдела условия труда, соответствующие требованиям охраны труда.
- 3.4. Осуществляет контроль за соблюдением в отделе служебной дисциплины.
- 3.5. Способствует поддержанию уровня профессиональной подготовки работников отдела.



- 3.6. Контролирует ведение делопроизводства в аппарате Совета района, централизованного учета документации.
- 3.7. Осуществляет прием, регистрацию и передачу поступающей в Совет района корреспонденции, отправку исходящей корреспонденции.
- 3.8. Регистрирует и рассматривает входящие и исходящие обращения, заявления и жалобы граждан, поступающие на имя Главы района и в Совет Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.9. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, участвует в подготовке ответов в вышестоящие организации и авторам.
- 3.10. Проводит анализ и обобщение поступивших обращений, заявлений, жалоб граждан.
- 3.11. Ведет раздел «Результаты рассмотрения обращений» и вносит информацию на портал ССТУ.РФ по обращениям граждан, поступившим на имя Главы района и в Совет Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.12. Разрабатывает положения, порядок рассмотрения письменных, устных, электронных обращений граждан и мероприятия по организации соблюдения законодательства об обращениях граждан и предоставляет по этим вопросам методическую и практическую помощь органам местного самоуправления.
- 3.13. Обобщает для Главы района информации и материалы, формирует документы, представляемые на подпись Главе района, следит за правильностью их оформления.
- 3.14. Участвует в подготовке проектов постановлений, распоряжений Главы района, решений Совета района по вопросам, относящимся к функциям отдела.
- 3.15. Контролирует исполнение распорядительных и иных документов по поручениям Главы района, проверяет, обобщает, анализирует состояние работы и представляет Главе района, заместителю Главы, руководителю аппарата Совета района информацию о состоянии исполнительской дисциплины по рассмотрению обращений граждан.
- 3.16. Регистрирует и контролирует письма, поступившие через официальный сайт Интернет – приемной.
- 3.17. Организует работу с документами временного и постоянного сроков хранения. Формирует документы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, ведет учет и осуществляет хранение законченных делопроизводством дел, готовит и сдает их в архив.
- 3.18. Разрабатывает графики выездных приемов в населенные пункты Главы района, заместителя Главы района, руководителя Исполнительного комитета района, первого заместителя Исполнительного комитета района. Так же разрабатывает график дежурства в приемной Главы. Осуществляет контроль по их проведению.
- 3.19. Взаимодействует с иными органами местного самоуправления по вопросам организации делопроизводства.
- 3.20. Оказывает техническую поддержку в работе муниципальным служащим Совета, готовит отчеты о работе с обращениями граждан, осуществляет контроль за размещением их на официальном сайте района.



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

3.22. Уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

3.23. Осуществляет работу со служебной информацией ограниченного распространения:

- а) ведет прием, регистрацию и учет движения документов (учет размноженных документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения;
- б) передает исполнителям в соответствии с резолюцией руководителя под роспись в журнале учета;
- в) ведет реестр выдачи ДСП;
- г) по окончании работы с документами собирает их для хранения с отражением сведений об этом в журнале учета;
- д) хранит документы в сейфе (запираемых шкафах);
- е) тиражирует документы в соответствии с резолюцией руководителя;
- ж) пересылает фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- з) производит уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности по акту;

3.24. Несет ответственность за хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» в Совете Верхнеуслонского муниципального района и разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушения порядка обращения с документами содержащими такую информацию, предусмотренную законодательством.

3.25. Начальник общего отдела Совета также обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допуская предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;



- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.26. Выполняет иные поручения Главы муниципального района, заместителя Главы муниципального района и руководителя аппарата Совета района.

#### **4. Права.**

Начальник общего отдела в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата Совета района, Исполнительного комитета района, других органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального района, документы и информации, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел. Требовать своевременного представления всех необходимых материалов от исполнителей документов, поставленных на контроль.
- 4.2. Возвращать исполнителям для доработки документы, исполненные с нарушениями установленных правил.
- 4.3. Давать рекомендации по устранению недостатков и нарушений в документах, подготовленных с нарушением установленных требований.
- 4.4. Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами.
- 4.5. Вносить на рассмотрение Главы района по согласованию с руководителем аппарата Совета проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, предложения по совершенствованию деятельности отдела.
- 4.6. Подписывать в установленном порядке документы, связанные с деятельностью отдела.
- 4.7. Принимать участие в совещаниях, заседаниях Совета.
- 4.8. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе №50-ЗРТ от 25.06.2013 г.

#### **5. Ответственность.**

Начальник общего отдела несет ответственность:

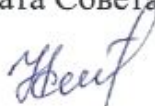
- 5.1. За неполное и несвоевременное выполнение возложенных задач и своих должностных обязанностей.
- 5.2. За несоблюдение ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О

противодействию коррупции», другими федеральными законами и законами Республики Татарстан.

5.3. За невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение служебной тайны, нарушения установленных правил внутреннего распорядка работы аппарата Совета.

5.4. За разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников аппарата Совета.

Руководитель аппарата Совета



Л.Н. Никитина

Ознакомлен(а):

Начальник общего отдела Совета



*Резерова Л.В.* *2021*

(ФИО подпись и дата ознакомления)