# Кинешемский р-н - герб  + корона новый

# Распоряжение

#### Администрации Кинешемского муниципального района

от 01.09.2017 № 653-р

г. Кинешма

**Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кинешемского муниципального района и должностных инструкций работников отдела**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 9, 12, 35 и 39 Устава Кинешемского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кинешемского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемые должностные инструкции:
	1. начальника отдела муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кинешемского муниципального района;
	2. ведущего специалиста отдела муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кинешемского муниципального района;
	3. старшего инспектора отдела муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кинешемского муниципального района.
3. Признать утратившими силу распоряжения Администрации Кинешемского муниципального района:
	1. от 10.04.2014 № 167-р «Об утверждении Положения об управлении делами Администрации Кинешемского муниципального района»;
	2. от 15.10.2014 № 620-р «Об утверждении должностной инструкции главного специалиста управления делами Администрации Кинешемского муниципального района»;
	3. от 02.03.2015 №71-р «Об утверждении должностной инструкции старшего инспектора по кадровой работе управления делами Администрации Кинешемского муниципального района»;
	4. от 09.01.2017 №а-р «О внесении изменений и утверждении должностных инструкций работников Администрации Кинешемского муниципального района»;
	5. от 02.07.2015 №379-р «О внесении изменений в должностные инструкции главного специалиста и старшего инспектора по кадровым вопросам управления делами Администрации Кинешемского муниципального района
	6. от 23.05.2017 №289-р «Об утверждении должностной инструкции»;
	7. от 21.06.2017 №397-р «Об утверждении должностных инструкций».

**Глава Кинешемского**

**муниципального района С.В.Герасимов**

Утверждено

распоряжением Администрации

Кинешемского муниципального района

от 01.09.2017 № 653-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе муниципальной службы и документационного обеспечения**

**Администрации Кинешемского муниципального района**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кинешемского муниципального района, решением Совета Кинешемского муниципального района от 28.08.2017 № 61 «О структуре Администрации Кинешемского муниципального района».

**1.Общие положения**

1.1 Отдел муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кинешемского муниципального района (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением Администрации Кинешемского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, законодательными актами Ивановской области, Уставом Кинешемского муниципального района, правовыми актами Кинешемского муниципального района и настоящим Положением.

1.3 Отдел в своей деятельности подчиняется Главе Кинешемского муниципального района. Численный состав отдела входит в штатное расписание Администрации Кинешемского муниципального района. Прием, перевод и увольнение работников отдела осуществляет Глава Кинешемского муниципального района.

**2.Основные задачи и функции отдела**

2.1. Основные задачи отдела:

2.1.1. эффективные учетно-контрольное, планово-регулятивное, отчетно-аналитическое, координационно-информационное и организационно-методическое направления кадровой работы в отношении муниципальных служащих Кинешемского муниципального района, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и рабочих Администрации;

2.1.2. обеспечение соблюдения порядка поступления на муниципальную службу, её прохождения и прекращения;

2.1.3. профилактика коррупционных и иных правонарушений;

2.1.4. защита персональных данных работников Администрации в части кадрового делопроизводства;

2.1.5. организация работы в федеральных и региональных информационных системах по кадровому и документооборотному направлению, в сфере оказания муниципальных услуг, в том числе и статистическая отчетность;

2.1.6. совершенствование форм и методов работы с документами и обеспечение единого порядка документирования, органи­зации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив, внедрение прог­рессивных технологий делопроизводства;

2.1.7. эффективное взаимодействие с Муниципальным учреждением «Кинешемский городской архив» Администрации городского округа Кинешма в части организации формирования и оформления архивного фонда, сдачи его на хранение и составления и согласования паспорта архива и номенклатуры дел Администрации;

2.1.8. организация работы центра регистрации ЕСИА – подтверждения учетных записей граждан на портале «Госусулги».

2.2. Основные функции отдела:

2.2.1. подготовка документов по кадровому делопроизводству в соответствии с действующим законодательством;

 2.2.2. ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек, личных дел муниципальных служащих и работников Администрации;

2.2.3. организация работы по проведению аттестации муниципальных служащих, присвоению классных чинов муниципальной службы, поведению квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы Администрации;

2.2.4. работа по получению, обработке, хранению, передаче и любому другому использованию персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации в части кадрового делопроизводства;

2.2.5. участие в организации диспансеризации муниципальных служащих Администрации;

2.2.6. участие в составлении штатных расписаний Администрации;

2.2.7. ведение реестра муниципальных служащих Кинешемского муниципального района;

2.2.8. организация повышения квалификации работников Администрации;

2.2.9. организация подготовки материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания;

2.2.10. составление графиков отпусков работников Администрации, оформление и ведение учета отпусков;

2.2.11. контроль за своевременной подачей сведений о своих доходах, своих расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения), лицами, занимающими должности муниципальной службы в Администрации, включенные в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие Администрации обязаны представлять сведения;

2.2.12. работа с кадровым архивом Администрации;

2.2.13. работа с фактами обращений в целях склонения муниципальных служащих Администрации к совершению коррупционных правонарушений;

2.2.14. работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2.2.15. подтверждение учетных записей граждан на федеральном портале «Госуслуги»;

2.2.16. ведение реестра муниципальных услуг Кинешемского муниципального района;

2.2.17. работа на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, портале «Государственная автоматизированная система «Управление» в части мониторинга оказания муниципальных услуг, портале «Госслужба»;

2.2.18. взаимодействие с Муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма»;

2.2.19. работа в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

2.2.20. организация процесса документооборота в Администрации на бумажных носителях и в СЭДО, контроль исполнения документов;

2.2.21. подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации, других документов, относящихся к компетенции отдела;

2.2.22. размещение информации на официальном сайте Кинешемского муниципального района в сети Интернет, относящейся к компетенции отдела;

2.2.23. регистрация документов, их систематизация, формирование дел;

2.2.24. взаимодействие с Муниципальным учреждением «Кинешемский городской архив» Администрации городского округа Кинешма;

2.2.25. ведение номенклатуры дел и паспорта архива Администрации;

2.2.26. работа с документами с грифом «ДСП»;

2.2.27. заверение документов оттисками гербовой печати Администрации, подписи Главы Кинешемского муниципального района (факсимиле) и печати отдела;

2.2.28. организация телефонных переговоров, коммутация входящих вызовов.

**3. Права отдела**

Отдел для осуществления поставленных задач и выполнения возложенных на него функций имеет право:

3.1. запрашивать и получать необходимые материалы, справки и другие документы от начальников и работников структурных подразделений Администрации;

3.2. привлекать соответствующих специалистов для подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации, а также других нормативных актов;

3.3. пользоваться в установленном порядке нормативными актами в системе Администрации;

3.4. вносить Главе района, заместителям Главы Администрации, иным должностным лицам Администрации предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на отдел;

3.5. проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела;

3.6. осуществляет иные права.

**4. Обеспечение деятельности отдела**

Материально-техническое, хозяйственное и транспортное обеспечение деятельности отдела организует административно-хозяйственный сектор Администрации.

**5. Руководство отделом**

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность Главой Кинешемского муниципального района.

5.2. Начальник отдела действует в соответствии с должностной инструкцией и в частности:

5.2.1. планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач;

5.2.2. дает подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.2.3. подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

5.2.4. обеспечивает ведение делопроизводства в установленном порядке;

5.2.5. проводит совещания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела

5.3. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых Главой Кинешемского муниципального района и его заместителями при обсуждении на них вопросов, касающихся компетенции отдела.

5.4. Изменение штатной численности отдела производится в соответствии с распоряжением Администрации.

Утверждена

распоряжением Администрации

Кинешемского муниципального района

от 01.09.2017 № 653-р

**Должностная инструкция**

**муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кинешемского муниципального района**

1. **Общие положения.**

1.1. Начальник отдела муниципальной службы и документационного обеспеченияАдминистрации Кинешемского муниципального района (далее – начальник отдела) замещает ведущую должность муниципальной службы в Администрации Кинешемского муниципального района, поступает на работу на условиях трудового договора, назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Кинешемского муниципального района в порядке, установленном действующим трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Начальник отдела непосредственно подчинен и подконтролен Главе Кинешемского муниципального района.

1.2. Начальник отдела осуществляет общее руководство работой отдела муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кинешемского муниципального района (далее – отдела) и несет за неё персональную ответственность.

1.3. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Ивановской области, нормативными правовыми актами Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, Уставом Кинешемского муниципального района, решениями Кинешемского районного Совета депутатов, решениями Совета Кинешемского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Кинешемского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Администрации Кинешемского муниципального района, Положением об отделе муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кинешемского муниципального района и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Квалификационные требования: высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Начальник отдела, исходя из стоящих перед отделом задач:

2.1.1. осуществляет непосредственное руководство работой отдела;

2.1.2. планирует работу отдела, руководствуясь нормативными правовыми актами;

2.1.3. определяет функциональные обязанности работников отдела;

2.1.4. осуществляет аналитическую работу с документами и отчетностью по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2.1.5. готовит проекты постановлений и распоряжений Администрации, других документов, относящихся к компетенции отдела;

2.1.6. осуществляет работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек, личных дел муниципальных служащих и работников Администрации Кинешемского муниципального района;

2.1.7. организует работу по проведению аттестации муниципальных служащих, присвоению классных чинов муниципальной службы, поведению квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы Администрации Кинешемского муниципального района;

2.1.8. организует и проводит работу по получению, обработке, хранению, передаче и любому другому использованию персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации в части кадрового делопроизводства;

2.1.9. участвует в организации диспансеризации муниципальных служащих Администрации;

2.1.10. ведет реестр муниципальных служащих Кинешемского муниципального района;

2.1.11. организует повышение квалификации работников;

2.1.12. организует подготовку материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания;

2.1.13. составляет графики отпусков работников, оформляет и ведет учет отпусков;

2.1.14. осуществляет контроль за своевременной подачей сведений о своих доходах, своих расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, лицами, занимающими должности муниципальной службы в Администрации Кинешемского муниципального района, включенные в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие Администрации Кинешемского муниципального района обязаны представлять сведения;

2.1.15. осуществляет работу с кадровым архивом Администрации;

2.1.16. осуществляет работу с фактами обращений в целях склонения муниципальных служащих Администрации к совершению коррупционных правонарушений и участвует в профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2.1.17. организует процесс документооборота в Администрации Кинешемского муниципального района на бумажных носителях и в СЭДО, в том числе процесс контроля исполнения документов;

2.1.18. заверяет документы оттисками гербовой печати Администрации, подписи Главы Кинешемского муниципального района (факсимиле) и печати отдела;

2.1.19. заверяет копии документов;

2.1.20. организует взаимодействие с Муниципальным учреждением «Кинешемский городской архив» Администрации городского округа Кинешма и Муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма»;

2.1.21. ведет реестр муниципальных услуг Кинешемского муниципального района и размещает нормативные правовые документы и информацию по вопросам оказания муниципальных услуг на официальном сайте Администрации Кинешемского муниципального района и в региональном реестре муниципальных услуг в сети Интернет;

2.1.22. актуализирует информацию, размещенную на официальном сайте Кинешемского муниципального района в сети Интернет, относящуюся к компетенции отдела;

2.1.23. осуществляет реализацию пилотного проекта по организации и функционированию пункта выдачи ключей простой электронной подписи для регистрации граждан (подтверждение учетных записей граждан) в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) в Администрации Кинешемского муниципального района;

2.1.24. участвует в организации оформления и направления межведомственных запросов в соответствии с технологическими картами административных регламентов оказания муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия;

2.1.25. участвует в организации оформления ответов на запросы, поступившие в системе межведомственного электронного взаимодействия, соблюдая сроки подготовки и направления ответа на них;

2.1.26. участвует в организации работы в Государственной информационной системе «Управление» в разделе «Мониторинг государственных и муниципальных услуг»;

2.1.27. организует и проводит работу на портале «Госслужба»;

2.1.28. взаимодействует с Управлением по информатизации Ивановской области по вопросам функционирования на портале «Электронное правительство» в ЕСИА, в региональном реестре муниципальных услуг, ГАСУ, в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ивановской области в соответствии с законодательством Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации;

2.1.29 выполняет поручения Главы Кинешемского муниципального района.

**3. Права и обязанности**

3.1. Основные права начальника отдела, предоставленные ему как муниципальному служащему, определены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области».

3.2. Начальник отдела также имеет право:

3.2.1. давать работникам отдела поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

3.2.2. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности;

3.2.3. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника отдела;

3.2.4. принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов местного самоуправления;

3.2.5. планировать и осуществлять в установленном порядке повышение квалификации работников отдела;

3.2.6. участвовать в работе комиссий (постоянных, временных) Администрации Кинешемского муниципального района;

3.2.7. осуществлять контроль деятельности отдела.

3.3. Начальник отдела обязан:

3.3.1. знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав (Основной Закон) Ивановской области; законы Ивановской области, указы Губернатора и постановления Правительства Ивановской области (по направлению своей деятельности); Устав Кинешемского муниципального района Ивановской области; нормативные правовые акты Кинешемского муниципального района (по направлению своей деятельности) правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

3.3.2. добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

3.3.3. соблюдать действующее законодательство;

3.3.4. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кинешемского муниципального района.

1. **Ответственность**

4.1. Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, несоблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Начальник отдела несет ответственность за невыполнение установленных настоящей инструкцией должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен (а):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Подпись | Фамилия, имя, отчество |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Утверждена

распоряжением Администрации

Кинешемского муниципального района

от 01.09.2017 № 653-р

**Должностная инструкция**

**муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кинешемского муниципального района**

1. **Общие положения.**

1.1. Ведущий специалист отдела муниципальной службы и документационного обеспеченияАдминистрации Кинешемского муниципального района (далее – ведущий специалист) замещает старшую должность муниципальной службы в Администрации Кинешемского муниципального района, поступает на работу на условиях трудового договора, назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Кинешемского муниципального района в порядке, установленном действующим трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Ведущий специалист непосредственно подчинен и подконтролен начальнику отдела муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кинешемского муниципального района.

1.3. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Ивановской области, нормативными правовыми актами Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, Уставом Кинешемского муниципального района, решениями Кинешемского районного Совета депутатов, решениями Совета Кинешемского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Кинешемского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Администрации Кинешемского муниципального района, Положением об отделе муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кинешемского муниципального района и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Квалификационные требования: профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Ведущий специалист, исходя из стоящих перед отделом задач:

2.1.1. осуществляет работу с документами и отчетностью по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2.1.2. ведет документооборот в Администрации Кинешемского муниципального района и несет ответственность за обработку и хранение документации;

2.1.3. обрабатывает входящую и исходящую корреспонденцию Администрации Кинешемского муниципального района, поступившую через систему электронного документационного оборота (СЭДО), включая документы на согласование;

2.1.4. контролирует в точном соответствии со сроками исполнение документов;

2.1.5. следит   за   своевременным   рассмотрением   и  представлением
структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов,
передаваемых Главе Кинешемского муниципального района на подпись;

2.1.6. осуществляет проведение  телефонных  переговоров  Главы Кинешемского муниципального района, и доводит до его сведения информацию, полученную  по всем каналам связи, в его отсутствие;

2.1.7. по поручению начальника отдела и Главы Кинешемского муниципального района составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;

2.1.8. выполняет   работу   по   подготовке   заседаний  и  совещаний,
проводимых Главой Кинешемского муниципального района (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения,  повестке дня,  их регистрация);

2.1.9. осуществляет  контроль  за исполнением работниками
указаний и поручений Главы Кинешемского муниципального района, взятых на контроль;

2.1.10. осуществляет работу с документами с грифом «ДСП»;

2.1.11. в период отсутствия начальника отдела заверяет документы оттисками гербовой печати Администрации, подписи Главы Кинешемского муниципального района (факсимиле) и печати отдела и заверяет копии документов;

2.1.12. выполняет поручения начальника отдела муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кинешемского муниципального района и Главы Кинешемского муниципального района.

**3. Права и обязанности**

3.1. Основные права ведущего специалиста, предоставленные ему как муниципальному служащему, определены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области».

3.2. Ведущий специалист также имеет право:

3.2.1. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности;

3.2.2. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию;

3.3. Ведущий специалист обязан:

3.3.1. знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав (Основной Закон) Ивановской области; законы Ивановской области, указы Губернатора и постановления Правительства Ивановской области (по направлению своей деятельности); Устав Кинешемского муниципального района Ивановской области; нормативные правовые акты Кинешемского муниципального района (по направлению своей деятельности) правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

3.3.2. добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

3.3.3. соблюдать действующее законодательство;

3.3.4. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кинешемского муниципального района.

1. **Ответственность**

4.1. Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Ведущий специалист несет ответственность за невыполнение установленных настоящей инструкцией должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен (а):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Подпись | Фамилия, имя, отчество |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Утверждена

распоряжением Администрации

Кинешемского муниципального района

от 01.09.2017 № 653-р

**Должностная инструкция**

**старшего инспектора отдела муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кинешемского муниципального района**

**1.Общие положения**

1.1. Старший инспектор отдела муниципальной службы и документационного обеспеченияАдминистрации Кинешемского муниципального района (далее – старший инспектор) поступает на работу на условиях трудового договора, назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Кинешемского муниципального района в порядке, установленном действующим трудовым законодательством

1.2. Старший инспектор непосредственно подчинен и подконтролен начальнику отдела муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кинешемского муниципального района.

1.3. Старший инспектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Ивановской области, нормативными правовыми актами Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, Уставом Кинешемского муниципального района, решениями Кинешемского районного Совета депутатов, решениями Совета Кинешемского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Кинешемского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Администрации Кинешемского муниципального района, Положением об отделе муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кинешемского муниципального района и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Квалификационные требования: профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Старший инспектор, исходя из стоящих перед отделом задач:

2.1.1. осуществляет работу с документами и отчетностью по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2.1.2. осуществляет регистрацию постановлений и распоряжений Администрации Кинешемского муниципального района и Главы Кинешемского муниципального района;

2.1.3. формирует постановления и распоряжения Администрации Кинешемского муниципального района в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

2.1.4. взаимодействует с Кинешемской городской прокуратурой в части своевременного информирования о принятии нормативных правовых актов Администрации Кинешемского муниципального района;

2.1.5. взаимодействует с Муниципальным учреждением «Кинешемский городской архив» Администрации городского округа Кинешма в части организации формирования и оформления архивного фонда, сдачи его на хранение и составления и согласования паспорта архива и номенклатуры дел Администрации;

2.1.6. выполняет поручения начальника отдела муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кинешемского муниципального района и Главы Кинешемского муниципального района.

**3. Права**

Старший инспектор имеет право:

3.2.1. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности;

3.2.2. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию;

**4. Ответственность**

4.1. Старший инспектор отдела несет установленную законодательством ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, несоблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Старший инспектор отдела несет ответственность за невыполнение установленных настоящей инструкцией должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен (а):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Подпись | Фамилия, имя, отчество |

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.