

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОКОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
с.Волоконовка

**31 августа 2020 г.**

**№ 36/1 - р**

**Об утверждении должностной инструкции муниципального служащего -  
главного специалиста управляющей делами администрации  
Волоконовского сельского поселения**

В соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Чернянского района, утвержденным постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» от 01.08.2019 года №429 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Чернянского района:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию муниципального служащего – главного специалиста управляющей делами администрации Волоконовского сельского поселения.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Волоконовского сельского поселения от 15 марта 2019 г. № 11-р «Об утверждении должностной инструкции главного специалиста управляющей делами администрации Волоконовского сельского поселения».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации  
Волоконовского  
сельского поселения**

**В.Л. Жиленков**

Утверждена  
распоряжением администрации  
Волоконовского сельского поселения  
от 31 августа 2020 г. № 36/1 - р

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного специалиста управляющей делами администрации Волоконовского сельского поселения

### I. Общие положения

1. Должность главного специалиста управляющей делами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» является должностью муниципальной службы, относящейся к ведущей группе должностей муниципальной службы.

2. Главный специалист управляющая делами назначается распоряжением администрации Волоконовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» на должность муниципальной службы на условиях трудового договора и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации Волоконовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район».

3. Главный специалист управляющая делами подчиняется непосредственно главе администрации Волоконовского сельского поселения

4. Главный специалист управляющая делами не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

### II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста управляющей делами к муниципальному служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования – наличие высшего профессионального образования.

2.1.2. Типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности – наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности не менее одного года.

2.1.3. знание:

- Конституции Российской Федерации,
- Устава Белгородской области,
- Устава муниципального района "Чернянский район" Белгородской области;

- Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

- иных федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
9. Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
10. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
11. Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;
12. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- областных законов и иных нормативных правовых актов Белгородской области:

1. Закон Белгородской области от 24.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»;
2. Постановление Губернатора Белгородской области от 19.08.2013 г. № 97 «О порядке исчисления стажа, дающего право на получение

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет»;

3. Закон Белгородской области от 03.10.2010 г. № 3 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Белгородской области, а также государственных гражданских служащих Белгородской области».

4. закон субъекта Российской Федерации о дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в государственные органы.

- муниципальных нормативных правовых актов:

1. Постановление администрации Чернянского района от 31.12.2009 г. № 1154 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Чернянского района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

2. Распоряжение администрации Чернянского района от 29.11.2013 г. № 827-р «О размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чернянского района и членов их семей на официальном сайте администрации Чернянского района, и предоставлении этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;

3. Постановление администрации Чернянского района от 12.01.2017 г. № 4 «О предоставлении сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- основ организации труда,  
- порядка и условий прохождения муниципальной службы,  
- норм делового общения,  
- правил внутреннего трудового распорядка администрации,  
- порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну (для должностей, имеющих допуск к государственной тайне),  
- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции;

2.1.4. Квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов,  
- выполнения поручений непосредственного руководителя,  
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,  
- эффективного планирования рабочего (служебного) времени,  
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,  
- использования опыта и мнения коллег,

- 
- знание аппаратного и программного обеспечения в области информационно-коммуникационных технологий,
  - знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота,
  - знание общих вопросов в области информационной безопасности,
  - навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,
  - навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет,
  - навыки работы в операционной системе,
  - навыки управления электронной почтой,
  - навыки работы в текстовом редакторе,
  - навыки работы с электронными таблицами,
  - навыки подготовки презентаций,
  - навыки использования графических объектов в электронных документах,
  - навыки работы с базами данных,
  - навыки работы с правовыми системами "Гарант", "КонсультантПлюс",
  - подготовки деловой корреспонденции.
- 

### **III. Должностные обязанности муниципального служащего**

#### 3. В должностные обязанности

главного специалиста управляющей делами входит:

3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.3. соблюдать установленные в администрации района Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, Правила пожарной безопасности и охраны труда;

3.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

---

---

3.6. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

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

3.8. сообщать главе администрации района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.9. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.10. сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

3.11. уведомлять главу администрации района, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.12. принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения);

3.13. в целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.14. своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

3.15. консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления района, организации и граждан в пределах своей компетенции;

3.16. отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

---

3.17. конкретные обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него по занимаемой должности муниципальной службы, с учетом их специфики:

- ведение работы по делопроизводству (регистрация и обработка входящей и исходящей корреспонденции, подготовка и регистрация распоряжений и постановлений администрации Волоконовского сельского поселения, оформление протоколов сходов граждан, совещаний при главе администрации);
- осуществление деятельности отдела кадров;
- отвечает за сохранность архивных документов, организацию их упорядочение и передачу на государственное хранение;
- ведение похозяйственных книг на бумажных носителях и в электронном виде с помощью АРМ «Парус-Похозяйственный учёт» (движение населения, внесение сведений об изменениях в документах, удостоверяющих личность);
- ведение документации по земскому собранию (подготовка номенклатуры, регистрация входящей и исходящей документации, подготовка проектов решений, протоколирование заседаний земских собраний, организация передачи архивных документов на государственное хранение);
- организует и координирует работу по рассмотрению обращений граждан и организаций в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- является ответственным лицом за внесение информации на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ; за актуализацию контактных данных в информационном ресурсе ССТУ.РФ; за обеспечение заполнения обновленной версии раздела «Результаты рассмотрения обращений граждан на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в соответствии с инструкцией, размещенной в разделе «Информация» на портале ССТУ.РФ;
- совершение нотариальных действий (в пределах компетенции);
- является ответственным лицом за формирование портфеля проектов, презентации портфеля проектов и формирование паспорта портфеля проектов, а также:
  - подготовка плана проектной деятельности администрации сельского поселения, контроль его выполнения, оценка его реализации;
  - мониторинг (контроль) разработки и реализации проектов администрации сельского поселения;
  - подготовка (анализ) проектной документации в соответствии с установленными требованиями и сопровождения их согласования и утверждения;
  - организация и проведение внутрикорпоративного обучения сотрудников администрации сельского поселения, в том числе в части использования АИС «Проектное управление»;
  - формирование периодической отчетной информации по проектной деятельности для главы администрации сельского поселения;
  - подготовка отчетных презентаций об итогах проектной деятельности администрации сельского поселения.

- уполномочена на ведение первичного воинского учёта в администрации (ведет служебное делопроизводство и картотеку согласно номенклатуре дел по воинскому учёту и справочную информацию по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации);
- подготовка ежемесячно нормативно – правовых актов для включения в регистр муниципальных правовых актов Белгородской области;
- ведение работы с населением ( справки, характеристики, выписки и др.);

3.18. при определенных обстоятельствах принимает самостоятельные управленческие и иные решения с учетом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы;

3.19. участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с учетом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями.

#### **IV. Права муниципального служащего**

4. Главного специалиста управляющей делами имеет право на:

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

4.2. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.3. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

4.5. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района;

4.6. на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.7. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.8. на защиту своих персональных данных;

4.9. на 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;



4.10. на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

4.12. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.13. с предварительным письменным уведомлением главы администрации района на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.14. другие права, установленные действующим законодательством.

## **V. Ответственность муниципального служащего**

1. Главный специалист управляющая делами несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

5.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами;

5.1.2. несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации района, Правил пожарной безопасности и охраны труда;

5.1.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.3. действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

5.1.4. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

5.1.5. за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

5.1.6. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.2. Главный специалист управляющая делами в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.3. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения

---

главный специалист управляющая делами несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

---

## **VI. Перечень муниципальных и государственных услуг (функций), оказываемых гражданами и организациями в соответствии с административным регламентом**

6.1 Главный специалист управляющая делами в процессе осуществления своей служебной деятельности оказывает гражданам и организациям следующие муниципальные и государственные услуги (функции):

- «Выдача документов (справок и иных документов)»
  - «Присвоение почтового адреса земельному участку»
- 

## **VII. Служебное взаимодействие**

7.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности самостоятельно главный специалист управляющая делами и (или) по поручению главы администрации Волоконовского сельского поселения взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации района;
- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;
- иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

## **VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего**

8.1. Результаты служебной деятельности главного специалиста управляющей делами характеризуются следующими показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ,
  - качеством выполняемых работ,
  - соблюдением сроков выполнения работ,
  - уровнем служебной загруженности,
  - новизной работ,
  - разнообразием и комплексностью работ,
  - самостоятельностью выполнения служебных заданий,
  - долей проектов документов, оформленных с нарушением установленных требований,
  - числом активных проектов на текущую дату,
  - средней продолжительностью согласования одного проекта нормативного правового акта (документа),
-

- 
- средним временем ожидания потребителя услуги в очереди,
  - числом граждан, удовлетворенных качеством и своевременностью оказания услуги,
  - процентом рассмотренных жалоб.

8.2. Профессиональная служебная деятельность главного специалиста управляющей делами считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;
  - постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;
  - при исполнении должностных обязанностей соблюдается действующее законодательство;
  - строго соблюдаются установленные сроки;
  - на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.
- 

С должностной инструкцией ознакомлена:

---

Экземпляр должностной инструкции получила:

---