



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 ноября 2016 года  
пгт. Долгое

№ 374

Об утверждении должностных инструкций работников  
отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства  
администрации Должанского района  
(новая редакция)

В соответствии с постановлением администрации Должанского района от 11.01.2012 № 4 «О Положении об отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района», в целях приведения в соответствие с нормативной правовой базой администрации Должанского района

Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить должностные инструкции работников отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района в новой редакции (Приложения 1, 2, 3, 4, 5).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Должанского района от 13.03.2014 № 89 «Об утверждении должностных инструкций работников отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района».

3. Начальнику отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (М. М. Чеботкова) ознакомить работников отдела с их должностными инструкциями под роспись.

Глава администрации района

Б. Н. Макашов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
начальника отдела организационно-правовой,  
кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района

I. Общие положения

1. Начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района (далее – начальник отдела) является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», Положением «О муниципальной службе в Должанском районе» главную должность муниципальной службы органа местного самоуправления Должанского района Орловской области и работающим за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

2. В своей деятельности начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района Орловской области, Уставом городского поселения Долгое, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам ответственности, Положением об отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Должанского района, инструкцией по делопроизводству в администрации района, регламентом работы администрации Должанского района, порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства назначается на должность (по результатам конкурсного отбора) и освобождается от должности распоряжением администрации Должанского района (далее – администрация района).

4. Начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства непосредственно подчиняется главе администрации Должанского района.

II. Обязанности по должности

5. Начальник отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами обязан:

1) взаимодействовать с органами государственной власти Орловской области, федеральными территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, политическими партиями, религиозными, общественными организациями и институтами гражданского общества по проведению мониторинга основных процессов и событий развития общественно-политической ситуации в Должанском районе;

2) осуществлять контроль за выполнением поступивших в администрацию района указов, распоряжений Губернатора Орловской области, постановлений и распоряжений Правительства Орловской области;

3) осуществлять контроль за выполнением постановлений, распоряжений и поручений главы администрации района;

4) взаимодействовать с органами местного самоуправления, отделами и структурными подразделениями администрации района, службами района по организационному обеспечению мероприятий, проводимых главой администрации района или по его поручению;

5) обеспечивать взаимодействие с администрациями муниципальных образований района по реализации кадровой политики района;

6) анализировать, обобщать и вносить предложения по повышению уровня организационной работы администраций муниципальных образований района по вопросам местного самоуправления;

7) разрабатывать проекты постановлений и распоряжений администрации района по вопросам компетенции отдела и представлять их на рассмотрение главе администрации района в установленном порядке;

8) разрабатывать проект организационной структуры администрации района и представлять его на рассмотрение Должанского районного Совета народных депутатов;

9) на основании предложений отделов и структурных подразделений администрации района формировать проекты планов работы администрации района, представлять их на рассмотрение главе администрации района и после утверждения обеспечивать их выполнение;

10) контролировать осуществление графика приема граждан по личным вопросам руководством района и Орловской области;

11) запрашивать от отделов и структурных подразделений администрации района, служб района информацию и материалы, необходимые для подготовки вопросов, вносимых на заседания при главе администрации района;

12) организовывать аттестацию муниципальных служащих;

13) формировать резерв кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации района, должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий, приоритетных для Должанского района сфер экономики и социальной сферы;

14) организовывать учебу муниципальных служащих администрации района, в том числе муниципальных служащих администраций муниципальных образований района (по согласованию);

15) взаимодействовать с отделами и структурными подразделениями администрации района по подготовке документов по награждению граждан Почетными грамотами, по присвоению им почетных званий и вручению наград;

16) участвовать в организации и проведении избирательных кампаний;

17) координировать работу по осуществлению регистрации (учета) избирателей на территории района во взаимодействии с председателем территориальной избирательной комиссии Должанского района;

18) проводить работу, способствующую комплектованию высокоэффективного

кадрового состава администрации района в соответствии с реестром должностей муниципальной службы района и штатным расписанием администрации района;

19) вести реестр муниципальных служащих администрации района;

20) осуществлять мониторинг муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Должанского района, и на основании его результатов вносить изменения в реестр муниципальных услуг, выполняемых органами местного самоуправления Должанского района;

21) содействовать укреплению трудовой дисциплины в администрации района;

22) организовывать изготовление, выдачу и хранение в установленном порядке служебных удостоверений работников администрации района;

23) выдавать в пределах своей компетенции справки работникам администрации района;

24) разрабатывать инструкции по делопроизводству, образцы бланков, штампов, печатей для администрации района;

25) разрабатывать должностные инструкции работников отдела и представлять их на рассмотрение главе администрации района в установленном порядке;

26) создавать необходимые организационно-технические условия для высокоэффективного труда работников аппарата администрации района;

27) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

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

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

31) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе, своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

32) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

33) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

34) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

35) соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной документацией, регламент работы администрации района, порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе;

36) возглавлять отдел, руководить его деятельностью, осуществлять контроль за деятельностью работников отдела.

## III. Права по должности

6. Начальник отдела имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от отделов и структурных подразделений администрации района информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, предложения, необходимые для организационного и хозяйственного обеспечения деятельности администрации района;

2) взаимодействовать с органами государственной власти Орловской области, федеральными территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, политическими партиями, религиозными, общественными организациями и институтами гражданского общества, учреждениями, организациями, предприятиями;

3) использовать государственные системы связи и коммуникации, пользоваться в установленном порядке имеющимися средствами связи;

4) проводить оперативные совещания, инструктажи по организационным вопросам при подготовке и проведению мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации района;

5) посещать для выполнения должностных полномочий муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия;

6) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

7) осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в отделах и структурных подразделениях администрации района в рамках компетенции отдела;

8) возвращать исполнителям в отделы и структурные подразделения администрации района для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил;

9) привлекать по согласованию с руководителями отделов и структурных подразделений администрации района специалистов для подготовки инструкций, методик и других материалов по делопроизводству, выработки рекомендаций по рационализации способов и приемов работы с документами, повышению эффективности и культуры управленческого труда;

10) организовывать учебу кадров по вопросам делопроизводства;

12) вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

13) визировать проекты распоряжений и постановлений администрации района и другие документы по вопросам компетенции отдела;

14) повышать свою квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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

16) на объединение, включая право создания профессиональных союзов, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

17) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

18) на защиту своих персональных данных;

19) вносить на рассмотрение руководства предложения

по совершенствованию организационно-технических условий, необходимых для исполнения настоящей должностной инструкции, предложения о совершенствовании деятельности администрации района;

20) получать гарантии, предусмотренные федеральным и региональным законодательством для муниципальных служащих.

#### IV. Профессионально-квалификационные требования

7. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, нормативно-методических документов по организационной, кадровой работе и делопроизводству.

8. Высшее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным.

9. Должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;
- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
- основы управленческого труда.

10. Стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

#### V. Ответственность

11. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему Положением об отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, администрации района и в пределах полномочий, предоставленных отделу.

12. Начальник отдела несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.

3) за причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
главного специалиста отдела организационно-правовой,  
кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района

**I. Общие положения**

1. Главный специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района (далее - главный специалист) является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», Положением «О муниципальной службе в Должанском районе» старшую должность муниципальной службы и работающим за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

2. В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района Орловской области, Уставом городского поселения Долгое, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, Положением об отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Должанского района, инструкцией по делопроизводству в администрации района, регламентом работы администрации Должанского района, порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Главный специалист назначается на должность (по результатам конкурсного отбора) и освобождается от должности распоряжением администрации Должанского района (далее – администрация района).

4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района.

**II. Обязанности по должности**

5. Главный специалист обязан:

1) участвовать в разработке проектов правовых актов, договоров, соглашений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и представлять их на рассмотрение непосредственному начальнику отдела, главе администрации района в установленном порядке;

2) выполнять организационно-технические функции по взаимодействию с органами государственной власти Орловской области, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, политическими партиями, религиозными, общественными организациями и институтами гражданского общества;

3) оповещать работников аппарата администрации района и иных участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, семинара, конференции, организуемых и проводимых в соответствии с планами администрации района, а также обеспечивать их рабочими материалами;

4) осуществлять учет поручений главы района, данных на заседаниях руководителей и обеспечивать контроль за сроками выполнения этих поручений;

5) осуществлять подготовку необходимых материалов, сбор и систематизацию служебных документов для заседаний и совещаний при главе администрации района;

6) организовывать прием посетителей, который ведется в администрации района, организуется администрацией района в местных администрациях поселений района;

7) формировать архив документов отдела, законченных делопроизводством и совместно с экспертной комиссией осуществлять отбор, хранение и учет документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, их передачу в архив, а также уничтожение документов;

8) обеспечивать организационно-методическое взаимодействие с администрациями муниципальных образований района по вопросам местного самоуправления, повышения уровня организационной работы;

9) вести учет сроков представления нормативных правовых актов органов местного самоуправления Должанского района в регистр нормативных правовых актов Орловской области, участвовать в формировании базы нормативно-правовых актов администрации района, отправляемых в регистр нормативных правовых актов Орловской области;

10) осуществлять сбор, обработку информации и предоставление форм отчетности в органы государственной власти Орловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11) участвовать в разработке муниципальных программ, реализуемых за счет местного бюджета, по обеспечению реализации муниципальных программ в рамках компетенции отдела;

12) организовывать работу по осуществлению регистрации (учета) избирателей на территории Должанского района во взаимодействии с системным администратором ГАС «Выборы»;

13) осуществлять работу по поддержанию актуальной информации в паспортах-характеристиках муниципальных образований района;

14) осуществлять методическое и информационное обеспечение деятельности аттестационной, конкурсной комиссий, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего и урегулированию конфликтов интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Должанского района, оформлению их решений;

15) организовывать проверку жалоб и заявлений граждан по вопросам работы органов местного самоуправления Должанского района;

16) осуществлять совместно с другими отделами и структурными подразделениями администрации района подготовку документов по награждению граждан Почетными грамотами, по присвоению им почетных званий и вручению наград;



17) замещать главного специалиста в его отсутствие по вопросам компетенции отдела:

17.1 оформлять документы на прием, перевод, увольнение, отпуск работников администрации района в установленном порядке.

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

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

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

22) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе;

23) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

25) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

26) соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной документацией, регламент работы администрации района, порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе.

### III. Права по должности

6. Главный специалист имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от отделов и структурных подразделений администрации района предложения, необходимые для организационного обеспечения деятельности администрации района;

2) пользоваться в установленном порядке имеющимися средствами связи;

3) посещать для выполнения должностных полномочий муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия;

4) взаимодействовать с федеральными территориальными органами, органами государственной власти Орловской области, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, политическими партиями, общественными организациями и институтами гражданского общества;

5) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

6) повышать свою квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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

8) на объединение, включая право создания профессиональных союзов, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

9) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

10) на защиту своих персональных данных;

11) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организационно-технических условий, необходимых для исполнения настоящей должностной инструкции, предложения о совершенствовании деятельности отдела;

12) возвращать исполнителям в отделы и структурные подразделения администрации района для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил;

13) изучать накопленный опыт в области документооборота;

14) вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

15) получать гарантии, предусмотренные федеральным и региональным законодательством для муниципальных служащих.

#### IV. Профессионально-квалификационные требования

7. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, нормативно-методических документов по организационной, кадровой работе и делопроизводству.

8. Высшее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным.

9. Должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;
- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

10. Требования к стажу муниципальной службы не предъявляются.

#### V. Ответственность

11. Главный специалист несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3) за причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
главного специалиста отдела организационно-правовой,  
кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района

**I. Общие положения**

1. Главный специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района (далее - главный специалист) является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», Положением «О муниципальной службе в Должанском районе» старшую должность муниципальной службы и работающим за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

2. В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района Орловской области, Уставом городского поселения Долгое, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, Положением об отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Должанского района, инструкцией по делопроизводству в администрации района, регламентом работы администрации Должанского района, порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Главный специалист назначается на должность (по результатам конкурсного отбора) и освобождается от должности распоряжением администрации Должанского района (далее – администрация района).

4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района.

**II. Обязанности по должности**

5. Главный специалист обязан:

1) участвовать в разработке проектов правовых актов, трудовых договоров и соглашений к ним, графиков ежегодных отпусков, других документов по направлению деятельности, представлять их на рассмотрение непосредственному начальнику отдела, главе администрации района в установленном порядке и после утверждения обеспечивать своевременное ознакомление и согласование с ними заинтересованных лиц под роспись;

2) обеспечивать организационно-методическое взаимодействие с администрациями муниципальных образований Должанского района по вопросам повышения уровня делопроизводства, кадровой работы и работы с кадровым резервом;

3) участвовать в осуществлении сбора, обработки информации и предоставления форм отчетности в органы государственной власти Орловской области по направлению деятельности;

4) готовить и оформлять пакет документов по кадровому резерву администрации района в установленном порядке;

5) оформлять документы на прием, перевод, увольнение, отпуск и вести личные дела, трудовые книжки работников администрации района в установленном порядке;

6) вести и оформлять табель учета рабочего времени специалистов отделов и обслуживающего персонала администрации района, представлять его на рассмотрение непосредственному начальнику отдела, главе администрации района и после утверждения направлять в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района;

7) вести необходимую документацию по кадрам в администрации района в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством;

8) участвовать в проверках соблюдения установленного порядка работы с кадрами в отделах и структурных подразделениях администрации района, анализировать результаты и представлять их на рассмотрение непосредственному начальнику отдела, главе администрации района;

9) вести учет и регистрировать акты приема-передачи, приложений к ним, составленных при смене главы администрации, начальников отделов, материально-ответственных лиц администрации района;

10) на основании предложений отделов и структурных подразделений администрации района формировать проект сводной номенклатуры дел в администрации района, представлять его на рассмотрение в архив Должанского района, главе администрации района и после утверждения обеспечивать сбор и подготовку документов по вопросам компетенции отдела в установленные сроки;

11) вести учет, регистрировать и отправлять служебную корреспонденцию администрации района на бумажном носителе и в электронном виде в установленном порядке;

12) замещать главного специалиста в его отсутствие по вопросам компетенции отдела:

12.1 информировать руководство района, отделы и структурные подразделения администрации района о сроках рассмотрения поступивших в администрацию района указов, распоряжений Губернатора Орловской области, постановлений и распоряжений Правительства Орловской области;

12.2 информировать руководителей органов местного самоуправления Должанского района, отделов и структурных подразделений администрации района, заинтересованных служб и организаций о сроках исполнения постановлений, распоряжений и иных поручений главы района, вести учет соответствующих документов;

12.3 обеспечивать оперативное прохождение документов в отделах и структурных подразделениях администрации района, органах местного самоуправления Должанского района;

12.4 принимать, вести учет и регистрировать поступающую служебную корреспонденцию в администрацию района на бумажном носителе

и в электронном виде в установленном порядке.

13) применять новые, передовые технологии делопроизводства, обработки и передачи информации в сети Интернет;

14) оказывать помощь отделам и структурным подразделениям администрации района, органам местного самоуправления Должанского района в подготовке материалов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации района;

15) выдавать копии документов, выписки из документов, оригиналы документов, заверенные печатью в установленном порядке в соответствии с предусмотренными законодательными или иными нормативными правовыми актами;

16) вести учет и регистрировать мероприятия по контролю и проверке администрации района органами государственного контроля (надзора);

17) на основании предложений отделов администрации района один раз в квартал формировать список материально-технических потребностей, представлять его на рассмотрение главе администрации района и после утверждения направлять в отдел бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли администрации района;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

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

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

22) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе;

23) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

25) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

26) соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной документацией, регламент работы администрации района, порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе.

### III. Права по должности

6. Главный специалист имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от отделов и структурных

подразделений администрации района предложения, необходимые для организационно-технического обеспечения деятельности администрации района;

2) посещать отделы и структурные подразделения администрации района с целью участия в проверках по соблюдению ими установленного порядка работы с кадрами и по делопроизводству;

3) пользоваться в установленном порядке имеющимися средствами связи;

4) посещать для выполнения должностных полномочий муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия;

5) взаимодействовать с федеральными территориальными органами, органами государственной власти Орловской области, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, политическими партиями, религиозными, общественными организациями и институтами гражданского общества;

6) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

7) повышать свою квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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

9) на объединение, включая право создания профессиональных союзов, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

10) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

11) на защиту своих персональных данных;

12) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организационно-технических условий, необходимых для исполнения настоящей должностной инструкции, предложения о совершенствовании деятельности отдела;

13) возвращать исполнителям в отделы и структурные подразделения администрации района для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил;

14) изучать накопленный опыт в области документооборота;

15) вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

16) получать гарантии, предусмотренные федеральным и региональным законодательством для муниципальных служащих.

#### IV. Профессионально-квалификационные требования

7. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, нормативно-методических документов по организационной, кадровой работе и делопроизводству.

8. Высшее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным.

9. Должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;

- выполнения поручений руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

10. Требования к стажу муниципальной службы не предъявляются.

#### V. Ответственность

11. Главный специалист отдела несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.

3) за причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
главного специалиста по информационно-коммуникационным технологиям  
отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства  
администрации Должанского района

I. Общие положения

1. Главный специалист по информационно-коммуникационным технологиям отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района (далее - главный специалист по ИКТ) является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», Положением «О муниципальной службе в Должанском районе» старшую должность муниципальной службы и работающим за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

2. В своей деятельности главный специалист по ИКТ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района Орловской области, Уставом городского поселения Долгое, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, Положением об отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Должанского района, инструкцией по делопроизводству в администрации района, регламентом работы администрации Должанского района, порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе, Регламентом подготовки и размещения на официальном сайте Должанского района в сети Интернет информации о деятельности органов местного самоуправления, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Главный специалист по ИКТ назначается на должность (по результатам конкурсного отбора) и освобождается от должности распоряжением администрации Должанского района (далее – администрация района).

4. Главный специалист по ИКТ непосредственно подчиняется начальнику отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района.

II. Обязанности по должности

5. Главный специалист по ИКТ обязан:

1) участвовать в разработке проектов правовых актов, других документов



по направлению деятельности, компетенции отдела, представлять их на рассмотрение непосредственному начальнику отдела, главе администрации района в установленном порядке и после утверждения обеспечивать их выполнение;

2) обеспечивать организационно-методическое взаимодействие с администрациями муниципальных образований Должанского района, другими отделами и структурными подразделениями администрации района по вопросам направления своей деятельности, компетенции отдела;

3) участвовать в осуществлении сбора, обработки информации, заполнения и предоставления форм отчетности в органы государственной власти Орловской области по вопросам компетенции отдела на бумажном носителе и в электронном виде в соответствующих информационных системах в сети Интернет;

4) устанавливать на серверы и рабочие станции операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение, поддерживать в работоспособном состоянии программное обеспечение серверов и рабочих станций, электронные подписи администрации района;

5) осуществлять техническую и программную поддержку пользователей администрации района, регистрировать пользователей локальной сети и почтового сервера, назначать идентификаторы и пароли, консультировать пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, своевременно принимать меры по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования

6) обеспечивать своевременное копирование, архивирование и резервирование данных;

7) применять новые, передовые технологии делопроизводства, обработки и передачи информации в сети Интернет;

8) проводить мониторинг сети, разрабатывать и представлять предложения руководству по приобретению сетевого оборудования по развитию инфраструктуры сети;

9) обеспечивать сетевую безопасность, защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных, безопасность межсетевое взаимодействия и сообщать непосредственному начальнику отдела, главе администрации района о случаях нарушения правил пользования локальной вычислительной сетью и принятых мерах;

10) своевременно осуществлять антивирусную защиту локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций;

11) осуществлять контроль за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций;

12) обеспечивать бесперебойное функционирование электронной почты администрации района в сети Интернет;

13) своевременно формировать файлы, вести учет сроков и отправлять нормативные правовые акты органов местного самоуправления Должанского района в регистр нормативных правовых актов Орловской области;

14) вести учет и размещение нормативных правовых актов, другой информации на официальном сайте Должанского района в сети Интернет, в иных информационных системах по вопросам компетенции отдела;

15) координировать работу по переводу муниципальных услуг органов местного самоуправления Должанского района в электронный вид и организацию межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

16) участвовать в проверках соблюдения установленного порядка работы

по переводу муниципальных услуг органов местного самоуправления, отделов и структурных подразделений администрации района в электронный вид и организации межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, анализировать результаты и представлять их на рассмотрение непосредственному начальнику отдела, главе администрации района;

17) проводить мониторинг перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Должанского района и поддерживать его в актуальном состоянии в соответствии действующим федеральным и региональным законодательством;

18) выполнять организационно-технические функции по поддержанию в актуальном состоянии информационных стендов администрации района, содержащих текст с графиками приема руководством района и Орловской области;

19) замещать специалистов отдела в их отсутствие и обеспечивать в установленном порядке своевременный прием и учет служебной корреспонденции на бумажном носителе, в электронном виде в администрацию района, а также учет и отправление служебной корреспонденции на бумажном носителе, в электронном виде администрации района в сети Интернет;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

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

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

24) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе;

25) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

27) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

28) соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной документацией, регламент работы администрации района, порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе.

### III. Права по должности

6. Главный специалист по ИКТ имеет право:

1) устанавливать и изменять правила пользования локальной вычислительной

сетью в администрации района;

2) пользоваться в установленном порядке имеющимися средствами связи;

3) участвовать в проверках соблюдения установленного порядка работы по переводу муниципальных услуг органов местного самоуправления Должанского района, отделов и структурных подразделений администрации района в электронный вид и организации межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) изучать накопленный опыт в области информационно-коммуникационных технологий;

5) вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

7) повышать свою квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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

9) на объединение, включая право создания профессиональных союзов, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

10) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

11) на защиту своих персональных данных;

12) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организационно-технических условий, необходимых для исполнения настоящей должностной инструкции, предложения о совершенствовании деятельности отдела;

13) взаимодействовать в установленном порядке с органами местного самоуправления, отделами и структурными подразделениями администрации района по вопросам соответствующим направлению деятельности;

14) получать гарантии, предусмотренные федеральным и региональным законодательством для муниципальных служащих.

#### IV. Профессионально-квалификационные требования

7. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, нормативно-методических документов, соответствующих направлению деятельности.

8. Высшее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным, опыт технического обслуживания и ремонта персональных компьютеров и оргтехники.

9. Должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;

- выполнения поручений руководителя;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

10. Должен знать:

- технические характеристики, назначение, режимы работы, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации оборудования локальных вычислительных сетей, оргтехники, серверов и персональных компьютеров;
- аппаратное и программное обеспечение локальных вычислительных сетей;
- принципы ремонта персональных компьютеров и оргтехники;
- языки и методы программирования;
- основы информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения или умышленного искажения.

11. Требования к стажу муниципальной службы не предъявляются.

## V. Ответственность

12. Главный специалист ИКТ несет ответственность:

- 1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.
- 3) за причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
главного специалиста-юриста  
отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства  
администрации Должанского района

I. Общие положения

1. Главный специалист- юрист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района администрации Должанского района (далее – главный специалист-юрист) является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», Положением «О муниципальной службе в Должанском районе» старшую муниципальную должность муниципальной службы и работающим за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

2. В своей деятельности главный специалист-юрист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района Орловской области, Уставом городского поселения Долгое, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, Положением об отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Должанского района, инструкцией по делопроизводству в администрации района, регламентом работы администрации Должанского района, порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Главный специалист-юрист назначается на должность (по результатам конкурсного отбора) и освобождается от должности распоряжением администрации Должанского района (далее – администрация района).

4. Главный специалист-юрист непосредственно подчиняется начальнику отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации.

II. Обязанности по должности

5. Главный специалист-юрист обязан:

1) подготавливать по поручению главы администрации района, начальника отдела проекты постановлений и распоряжений администрации района, в том

числе проекты нормативных правовых актов для внесения их в порядке законодательной инициативы на утверждение в Должанский районный Совет народных депутатов, Должанский поселковый Совет народных депутатов;

2) осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов, представляемых руководителями отделов и структурных подразделений администрации района, принимать меры для приведения их в соответствие с действующим федеральным и региональным законодательством, для представления в регистр нормативных правовых актов Орловской области;

3) осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов органов местного самоуправления района, принимать меры для приведения их в соответствие с действующим федеральным и региональным законодательством, для представления в регистр нормативных правовых актов Орловской области;

4) вносить предложения по приведению муниципальных правовых актов в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, по отмене утративших силу нормативных правовых актов администрации района;

5) осуществлять правовое обеспечение договорной и исковой работы, проводимой в администрации района, участвовать совместно со специалистами отделов, структурных подразделений администрации района в разработке муниципальных контрактов, соглашений и договоров гражданско-правового характера, где одной из сторон является администрация района, проверять их на предмет соответствия действующему законодательству;

6) представлять интересы администрации района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах и иных органах и организациях;

7) участвовать по поручению главы администрации района в рассмотрении протестов и представлений прокурора и по результатам их рассмотрения, вносить главе администрации района предложения о способах и порядке устранения выявленных нарушений, а также о целесообразности проведения служебных проверок в отношении лиц, допустивших нарушения закона;

8) участвовать по распоряжению главы администрации района в работе комиссий и рабочих групп, созданных в администрации района;

9) осуществлять правовое обеспечение при проведении аттестации муниципальных служащих;

10) участвовать в проведении учебы с работниками администрации района, органов местного самоуправления поселений района по изучению нормативных правовых актов Российской Федерации и Орловской области;

11) рассматривать по поручению главы администрации района жалобы и иные обращения граждан, организаций, готовить проекты писем, ответов, справок и иных документов;

12) консультировать глав поселений района, депутатов представительных органов Должанского района, муниципальных служащих по правовым вопросам, связанным с их служебной деятельностью;

13) применять новые, передовые технологии делопроизводства, обработки и передачи информации в сети Интернет;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

16) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие

ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

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

18) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе, своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

19) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

22) соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной документацией, регламент работы администрации района, порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе.

### III. Права по должности

6. Главный специалист-юрист имеет право:

1) запрашивать и получать от органов местного самоуправления, отделов и структурных подразделений администрации района, предприятий, учреждений, организаций и их должностных лиц сведения, информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

2) взаимодействовать с правовым управлением администрации Орловской области, федеральными территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления, по интересующим вопросам;

3) вносить предложения главе администрации района об изменении, приостановлении, либо отмене постановлений и распоряжений, иных нормативных правовых актов, не соответствующих Конституции Российской Федерации, федеральному и региональному законодательству;

4) повышать свою квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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

6) на объединение, включая право создания профессиональных союзов, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

7) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

8) на защиту своих персональных данных;

9) вносить на рассмотрение руководства предложения

по совершенствованию организационно-технических условий, необходимых для исполнения настоящей должностной инструкции, предложения о совершенствовании деятельности отдела;

10) пользоваться в установленном порядке имеющимися средствами связи;

11) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

12) изучать накопленный опыт в области юриспруденции;

13) вести переписку по вопросам направления деятельности;

14) получать гарантии, предусмотренные федеральным и региональным законодательством для муниципальных служащих.

#### IV. Профессионально-квалификационные требования

7. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

8. Высшее профессиональное образование или образование по специальности, считающееся равноценным.

9. Должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;
- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

10. Требования к стажу муниципальной службы не предъявляются.

#### V. Ответственность

11. Главный специалист-юрист отдела несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.

3) за причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.