

**Должностная инструкция
управляющего делами –руководителя аппарата
администрации Тере-Хольского кожууна
1. Общие положения**

В перечне должностей муниципальной службы Тере-Хольского кожууна Республики Тыва должность управляющего делами-руководителя аппарата администрации Тере-Хольского кожууна (далее по тексту – управляющий делами) отнесена к главной группе должностей муниципальной службы.

Управляющий делами назначается и освобождается от занимаемой должности председателем администрации Тере-Хольского кожууна Республики Тыва в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения, Законом Республики Тыва «О муниципальной службе в Республике Тыва».

Управляющий делами подотчетен председателю администрации Тере-Хольского кожууна и находится в его непосредственном подчинении.

Управляющий делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законами Российской Федерации и Республики Тыва, указами Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Председателя Правительства Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Уставом муниципального района «Тере-Хольского кожуун Республики Тыва», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тере-Хольского кожууна, также и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, к уровню и характеру знаний и навыков.

2.1. К образованию: высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2. К уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации и Конституцию Республики Тыва; федеральные и республиканские законы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, указы Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Республики Тыва, постановления Правительства Российской Федерации и Республики Тыва, иные нормативные правовые акты, Тере-Хольского кожууна; правила делового этикета; правила внутреннего трудового распорядка, порядок и методы работы со служебной информацией.

2.3. К уровню и характеру навыков: уметь работать с людьми; умения вести деловые переговоры; владения приемами межличностных отношений подчиненных, стимулирования достижения результатов; умение подготовки делового письма;

2.4. уметь внимательно слушать коллег; правильно подбирать сотрудников; умение эффективно и последовательно организовать работы по взаимодействиям с другими ведомствами, организациями, госорганами, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; умение помогать в работе; умения принимать советы подчиненных и других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту; умение разрабатывать планы конкретных

действий; умение оперативно принимать и реализовывать решения; уметь адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; умение советоваться с коллективом; владеть компьютерной и другой оргтехникoй, информационными коммуникациями, а также необходимым программным обеспечением; уметь систематически повышать квалификацию.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение исполнения полномочий администрации Тере-Хольского кожууна в сфере делопроизводства, хозяйственно-финансовой деятельности.

3.2. В пределах своей компетенции координирует работу по взаимодействию со структурными подразделениями администрации и органами местного самоуправления Тере-Хольского кожууна.

4. Обязанности

Исходя из задач и функций, на управляющего делами возлагается следующее:

4.1. Принимает участие в организации работы администрации Тере-Хольского кожууна в сфере делопроизводства и финансово-хозяйственной деятельности администрации Тере-Хольского кожууна;

4.2. По поручению Председателя администрации Тере-Хольского кожууна участвует в заседаниях коллегий, рабочих совещаниях органов исполнительной власти Республики Тыва;

4.3. Организует выполнение и выполняет отдельные поручения Председателя администрации Тере-Хольского кожууна;

4.4. Участвует в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен вышестоящим руководителем.

4.5. Точно и в срок выполняет указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие - лица, его замещающего;

4.6. Разрабатывает и участвует в подготовке плана работы администрации Тере-Хольского кожууна;

4.7. Обеспечивает внедрение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

4.8. Организует работу по обработке поступающей (входящей) в администрацию Тере-Хольского кожууна документации, корреспонденции, писем, материалов с использованием современных технических средств, доведения их до исполнителей согласно резолюции председателя администрации района;

4.9. Контролирует работу делопроизводителя в части приёма и методов обработки корреспонденции, порядка отправления исходящей корреспонденции;

4.10. Проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями законодательства;

4.11. Разрабатывает и утверждает в установленном порядке планы периодических проверок в структурных подразделениях администрации района правильной организации делопроизводства, использование технических средств, вычислительной техники, а также проверок грамотности оформляемых документов;

4.12. Разрабатывает порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов в администрации кожууна;

4.13. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений;

4.14. Обеспечивает контроль за чистотой и порядком в помещении и на прилегающей к нему территории;

4.15. Контролирует соблюдение подчинёнными работниками правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены;

4.16. Обеспечивает работников администрации канцелярскими принадлежностями и хозяйственного обихода;

4.17. Руководит работниками отделов, управлений администрации Тере-Хольского кожууна, контролирует за их деятельностью, выполнением ими функциональных обязанностей;

4.18. Оформляет, ведет, учитывает и хранит в течение установленного срока протоколы заседаний, совещаний администрации района; ведёт учёт и хранит законченные делопроизводством дела и документацию администрации района, подготавливает и сдаёт их в архив в соответствии с действующими правилами;

4.19. Осуществляет организационно-техническую подготовку заседаний, совещаний;

4.20. Доводит до сведения заинтересованных предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и граждан решения, постановления и распоряжения администрации района, выдаёт копии, выписки и справки по принятым ими решениям;

4.21. Направляет протоколы постановлений администрации района в вышестоящие организации;

4.22. Обеспечивает соблюдение в пределах установленных смет, также соблюдение администрацией финансово-штатной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей;

4.23. Соблюдает установленный нормативными правовыми актами кожууна служебный распорядок, правила содержания служебных помещений;

4.24. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы;

4.25. Управляющий делами рассматривает по существу письменные заявления и обращения граждан как уполномоченное должностное лицо в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

4.26. Рассматривая по существу заявления и обращения граждан, управляющий делами обязан предоставить ответ в установленные сроки обратившемуся гражданину в письменном порядке от имени председателя администрации района путем направления проекта письма для подписания.

4.27. Управляющий делами осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан и качество, и полноту ответов, отписанные (визированные) исполнителям для исполнения в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству письменные заявления и обращения граждан председателем Администрации Тере-Хольского кожууна;

4.28. Контролирует за исполнением в срок правовых актов и поручений Главы-Председателя Правительства Республики Тыва, Правительства Республики Тыва, решений администрации Тере-Хольского кожууна, контрольных писем, поступающих по системе электронного документооборота;

4.29. Управляющий делами контролирует сроки исполнения правовых актов и поручений Главы-Председателя Правительства Республики Тыва, Правительства Республики Тыва, решений администрации Тере-Хольского кожууна, контрольных документов, поступающих по системе электронного документооборота;

4.30. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей, следит за изменениями в законодательстве;

4.31. Не должен разглашать сведения, составляющие государственную 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 затрагивающие их честь и достоинство;

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

4.32. Обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4.33. Обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

4.34. Обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4.35. Не должен допускать действий, приводящих к подрыву авторитета администрации Тере-Хольского кожууна;

4.36. При выезде за пределы вверенной территории и Тере-Хольского кожууна информировать председателя администрации района, специалиста по кадрам;

4.37. Выходные, праздничные дни, а также в период нахождения в отпуске не отключать мобильный телефон, находиться на связи;

4.38. Информировать о смене телефонных номеров сотовых операторов;

4.39. Информировать об изменении персональных данных с предоставлением документов, подтверждающих изменения;

4.40. Управляющий делами исполняет другие поручения по письменному и устному распоряжению председателя администрации кожууна, не противоречащие трудовому законодательству Российской Федерации.

5. Права

Исходя из установленных обязанностей управляющий делами имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от министерств и ведомств, организаций, предприятий и учреждений, муниципальных образований Тере-Хольского кожууна и структурных подразделений администрации Тере-Хольского кожууна.

5.2. Обращаться в установленном порядке в органы исполнительной власти Республики Тыва.

5.4. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы администрации района по вопросам, касающимся его деятельности.

5.5. Принимает участие в подготовке нормативно-правовых актов, касающихся его деятельности.

5.6. Вносит предложения в проекты нормативно-правовых актов администрации Тере-Хольского кожууна по вопросам касающимся его деятельности.

6. Ответственность

Управляющий делами несет ответственность:

6.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации, законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определённых трудовым, гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. За несвоевременное исполнение отписанного сотруднику законных требований прокурора в установленные сроки изложенного в актах прокурорского реагирования управляющий делами несет ответственность как должностное лицо в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

6.5. За несвоевременное исполнение отписанного сотруднику законных требований органов государственной власти Российской Федерации и Республики Тыва в установленные сроки изложенного в представлениях, предписаниях и иных актах реагирования управляющего делами несет ответственность как должностное лицо в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. За несвоевременное исполнение отписанных заявлений и обращений граждан в администрацию Тере-Хольского кожууна в установленные законодательством сроки управляющий делами несет ответственность как должностное лицо в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

6.7. Контролирует выполнение поручений Председателя администрации Тере-Хольского кожууна.

7. Критерии оценки деятельности, показатели эффективности результативности профессиональной служебной деятельности управляющего делами

Критерием оценки деятельности управляющего делами является эффективность работы администрации Тере-Хольского кожууна в сфере делопроизводства и финансово-хозяйственной деятельности администрации Тере-Хольского кожууна.

- Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

-выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

-своевременности и оперативности выполнения поручений;

-качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- эффективность работы администрации Тере-Хольского кожууна в сфере финансово-хозяйственной деятельности администрации Тере-Хольского района;

-профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

-способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

-творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

-осознанию ответственности за последствия своих действий.

И.о. начальника отдела по социальной работе,
правовым вопросам и кадрам

Шыырап С.С.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):  « 15 » апреля 2024 г.

Копию получил (а) _____ « ____ » _____ 20 ____ г.