1324 19.03.2019

Об утверждении положений об организационно-протокольном управлении администрации города Пятигорска и должностных инструкций муниципаль-ных служащих, замещающих должности муниципальной службы организа-ционно-протокольного управления администрации города Пятигорска, о при-знании утратившими силу постановлений администрации города Пятигорска от 28.02.2014 №645, от 19.03.2015 №1135, от 04.07.2016 №2461, от 15.08.2016 №3094, от 02.08.2017№ 3196

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1.Положение об организационно-протокольном управлении админи-страции города Пятигорска согласно приложению 1 к настоящему постанов-лению.

1.2. Положение об организационном отделе организационно-протоко-льного управления администрации города Пятигорска согласно приложе-нию 2 к настоящему постановлению.

1.3. Положение о протокольном отделе организационно-протокольно-го управления администрации города Пятигорска согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Положение о секторе по работе с обращениями граждан организа-ционно-протокольного управления администрации города Пятигорска согла-сноприложению 4 к настоящему постановлению.

1.5. Должностную инструкцию муниципального служащего, замещаю-щего должность начальника организационно-протокольного управления ад-министрации города Пятигорска согласно приложению 5 к настоящему пос-тановлению.

1.6. Должностную инструкцию муниципального служащего, замещаю-щего должность заведующего организационным отделом организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска согласно при-ложению 6 к настоящему постановлению.

1.7. Должностную инструкцию муниципального служащего, замещаю-щего должность заместителя заведующего организационным отделоморга-низационно-протокольного управления администрации города Пятигорска согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

1.8. Должностную инструкцию муниципального служащего, замещаю-щего должность главного специалиста организационного отдела организа-ционно-протокольного управления администрации города Пятигорска сог-ласно приложению 8 к настоящему постановлению.

1.9. Должностную инструкцию муниципального служащего, замещаю-щего должность главного специалиста (по контролю)организационного отдела организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска согласно приложению 9 к настоящему постановлению.

1.10. Должностную инструкцию муниципального служащего, замеща-ющего должность специалиста I категории организационного отдела органи-зационно-протокольного управления администрации города Пятигорска сог-ласно приложению 10 к настоящему постановлению.

1.11. Должностную инструкцию муниципального служащего, замеща-ющего должность специалиста I категории (секретаря) организационного от-дела организационно-протокольного управления администрации города Пя-тигорскасогласно приложению 11 к настоящему постановлению.

1.12. Должностную инструкцию муниципального служащего, замеща-ющего должность заведующего протокольным отделом организационно-про-токольного управления администрации города Пятигорска согласно прило-жению 12 к настоящему постановлению.

1.13. Должностную инструкцию муниципального служащего, замеща-ющего должность главного специалиста протокольного отделаорганизаци-онно-протокольного управления администрации города Пятигорска согласно приложению 13 к настоящему постановлению.

1.14. Должностную инструкцию муниципального служащего, замеща-ющего должность специалиста I категории протокольного отделаорганиза-ционно-протокольного управления администрации города Пятигорска сог-ласно приложению 14 к настоящему постановлению.

1.15. Должностную инструкцию муниципального служащего, замеща-ющего должность заведующего сектором по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигор-ска согласно приложению 15 к настоящему постановлению.

1.16. Должностную инструкцию муниципального служащего, замеща-ющего должность главного специалиста сектора по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска согласно приложению 16 к настоящему постановлению.

1.17. Должностную инструкцию муниципального служащего, замеща-ющего должность ведущего специалиста сектора по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска согласно приложению 17 к настоящему постановлению.

1. Признать утратившими силу постановления администрации города

Пятигорска:

от 28.02.2014№ 645 «Об утверждении Положения об организационно-протокольном управлении администрации города Пятигорска и должностных инструкций муниципальных служащих, замещающих должности муниципа-льной службы организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, и признании утратившим силу постановления админист-рации города Пятигорска от 05.03.2010№ 802»;

от 19.03.2015 №1135 «Об утверждении должностных инструкций му-ниципальных служащих муниципальной службы администрации города Пя-тигорска и о признании утратившим силу приложения 13, утвержденного постановлением администрации города Пятигорска от 28.02.2014 № 645»;

от 04.07.2016№ 2461 «О внесении изменений в приложения 1,2,6,7,8,9,10 к постановлению администрации города Пятигорска от 28.02.2014№645 «Об утверждении Положения об организационно-протокольном управлении администрации города Пятигорска и должностных инструкций муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, и признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 05.03.2010 № 802»;

от 15.08.2016№ 3094 «О внесении изменений в приложение к поста-новлению администрации города Пятигорска от 28.02.2014 № 645 «Об ут-верждении Положения об организационно-протокольном управлении адми-нистрации города Пятигорска и должностных инструкций муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы организацион-но-протокольного управления администрации города Пятигорска и призна-нииутратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 05.03.2010 № 802»;

от 02.08.2017 № 3196 «Об утверждении должностной инструкции муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста организационного отдела организационно-протокольного управления адми-нистрации города Пятигорска, и о признании утратившим силу приложения 9 к постановлению администрации города Пятигорска от 28.02.2014 № 645 «Об утверждении Положения об организационно-протокольном управлении ад-министрации города Пятигорска и должностных инструкций муниципаль-ных служащих, замещающих должности муниципальной службы организа-ционно-протокольного управления администрации города Пятигорска и при-знанииутратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 05.03.2010 № 802».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска Фоменко С.П.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Пятигорска А.В.Скрипник

|  |
| --- |
| Приложение 1  к постановлению  администрации города Пятигорска  от 19.03.2019 № 1324 |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-протокольном управлении

администрации города Пятигорска

I. Общие положения

1. Организационно-протокольное управление администрации города Пятигорска (далее - Управление) является структурным подразделением администрации города Пятигорска, входящим в аппарат администрации города Пятигорска.

2. Управление не является юридическим лицом.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, решениями Думы города Пятигорска, Регламентом администрации города Пятигорска, иными нормативными правовыми актами администрации города Пятигорска и настоящим Положением.

4. Координирует и контролирует деятельность Управления непосредственно заместитель главы администрации города Пятигорска, управляющий делами администрации города Пятигорска.

5. С целью исполнения возложенных на него функций и полномочий Управление взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями администрации города Пятигорска), (далее – структурные подразделения), органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, действующими на территории Ставропольского края.

II. Основные задачи Управления

6. Основными задачами Управления являются:

6.1. Обеспечение текущего и перспективного планирования работы администрации города;

6.2. Обеспечение документооборота по обращениям юридических и физических лиц, обращающихся в адрес администрации города Пятигорска;

6.3. Координация работы всех структурных подразделений в части организации обмена электронными документами во внутреннем документообороте;

6.4. Выполнение контрольных функций за соблюдением сроков и порядка исполнения структурными подразделениями администрации города Пятигорска постановлений и распоряжений вышестоящих органов государственной власти и управлений, решений Думы города Пятигорска, постановлений и распоряжений администрации города Пятигорска, в которых содержатся поручения, требующие исполнения и предоставления информации в определенные сроки;

6.5. Проведение мониторинга за организацией и порядком работы дол-жностных лиц с находящимися на контроле документами;

6.6. Контроль и проверка соблюдения и исполнения структурными подразделениями администрации города Пятигорска требований нормативно-правовых актов и законов Ставропольского края, а также проверка хода и качества выполнения поручений Губернатора Ставропольского края и Главы города Пятигорска;

6.7. Оказание методической помощи в организации системы надлежащего организационно-технического исполнения, подготавливаемых структурными подразделениями администрации города Пятигорска документов;

6.8. Организация работы по учету избирателей (участников референдума), проживающих на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска;

6.9. Обеспечение организации мероприятий по оказанию содействия в подготовке и проведении на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска избирательных кампаний и референдумов всех уровней;

6.10. Организационно-протокольное обеспечение подготовки и проведения совещаний, рабочих поездок, торжественных приемов, церемоний, встреч, презентаций и других мероприятий, проводимых с участием Главы города Пятигорска или по его поручению;

6.11. Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема граждан в администрации города Пятигорска.

III. Основные функции Управления

7. Управление в соответствии с возложенным и на него задачами осуществляет следующие функции:

7.1. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты правовых актов администрации города Пятигорска, готовит проекты иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

7.2. Рассматривает по поручению Главы города Пятигорска, заместителей главы администрации города Пятигорска, обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

7.3. Обеспечивает организационную подготовку и проведение мероприятий, проводимых Главой города Пятигорска или по его поручению, осуществляет по итогам их проведения подготовку протокольных поручений и контроль за их выполнением;

7.4. Организует ведение протокола совещаний администрации города Пятигорска и еженедельных совещаний Главы города Пятигорска;

7.5. Разрабатывает и оформляет поздравительную продукцию от имени Главы города Пятигорска, презентационную и сувенирную продукцию, осуществляет контроль за её изготовлением;

7.6. Обеспечивает документооборот обращений юридических и физических лиц, корреспонденции надзорных инстанций, обращений и запросов депутатов Думы Ставропольского края, нормативных правовых актов Правительства Ставропольского края и другой корреспонденции, поступившей по каналам почты, электрической связи, информационным системам общего пользования и нарочно;

7.7. Проводит регистрацию в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело») документов, поступивших в адрес администрации города Пятигорска, обеспечивая перевод входящих и исходящих документов на бумажных носителях в электронный вид;

7.8. Обеспечивает поступление и визирование документации Главой города Пятигорска и заместителями главы администрации города, в соответствие с распределением должностных полномочий в администрации города Пятигорска;

7.9. Осуществляет работу по направлению адресатам исходящей корреспонденции посредством СЭДД «Дело», ФГУП «Почта России» и нарочно;

7.10. Обеспечивает реализацию системы предупредительного контроля в отношении документов, поставленных на контроль, с доведением информации о сроках исполнения до сведения исполнителей, руководителей структурных подразделений администрации города Пятигорска;

7.11. Информирует еженедельно Главу города Пятигорска на аппаратных совещаниях о состоянии исполнительской дисциплины;

7.12. Составляет ежемесячные аналитические сводки и отчеты о ходе исполнения, поступивших контрольных документов заместителю главы администрации города Пятигорска, управляющему делами администрации города Пятигорска;

7.13. Формирует и осуществляет развитие комплексной системы документооборота корреспонденции юридических и физических лиц с использованием СЭДД «Дело» в подразделениях администрации города Пятигорска;

7.14. Осуществляет контроль за оформлением в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и требованиями ГОСТ документов, подготавливаемых структурными подразделениями администрации города Пятигорска;

7.15. Принимает участие в разработке проектов перспективных и текущих планов работы администрации города Пятигорска, осуществляет оперативный контроль за исполнением квартальных планов работы администрации города Пятигорска;

7.16. Ежемесячно направляет предложения по включению городских мероприятий в календарный план мероприятий, проводимых аппаратом Правительства Ставропольского края;

7.17. Осуществляет еженедельный сбор и обобщение текущих планов работы структурных подразделений администрации города Пятигорска, готовит план основных городских и внутренних мероприятий администрации города на предстоящую неделю;

7.18. Организует работу по сбору и систематизации информации о юбилейных, знаменательных и памятных датах города-курорта Пятигорска для включения в Календарь государственных праздников Российской Федерации, памятных дат и знаменательных событий Ставропольского края на предстоящий год;

7.19. Проводит работу по ежемесячному составлению графика дежурств руководящих работников администрации города Пятигорска и направлению информации в адрес ответственного лица аппарата Правительства Ставропольского края, курирующего город-курорт Пятигорск;

7.20. Ведет учет избирателей, участников референдума, проживающих на территории города-курорта Пятигорска, обеспечивает взаимодействие администрации города Пятигорска с органами, осуществляющими регистрацию граждан, в соответствии с действующим законодательством;

7.21. Обеспечивает условия для соблюдения требований к защите информационных ресурсов администрации города Пятигорска от несанкционированного доступа, для эксплуатации специальных программно-технических средств защиты персональных данных, а также организационных мер защиты информационных систем, обрабатывающих информацию с ограниченным доступом;

7.22. Представляет информацию о случаях неисполнения или несвоевременного исполнения документов, в том числе по результатам предварительного контроля заместителю главы администрации города Пятигорска, управляющему делами администрации города Пятигорска с внесением предложений по привлечению должностных лиц, виновных в несвоевременном или ненадлежащем исполнении контрольных документов к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.23. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям администрации города Пятигорска при внедрении в практику их работы системы электронного документооборота;

7.24. Оказывает в установленном порядке, содействие избирательным комиссиям, комиссиям референдумов по подготовке и проведению выборов в федеральные органы государственной власти, выборов в Государственную Думу Ставропольского края, референдумов Российской Федерации и Ставропольского края;

7.25. Систематически изучает, обобщает и использует в работе передовой опыт по организации единого документационного пространства, оказывая содействие в совершенствовании обмена документами в электронной форме, технологии работы и осуществления контроля за исполнением документов и поручений в соответствии с ГОСТ;

7.26. Организует прием граждан Главой города Пятигорска, заместителями главы администрации города Пятигорска и работниками сектора по работе с обращениями граждан в специально выделенных для данных целей помещениях администрации города Пятигорска;

* 1. Обеспечивает централизованный учет обращений граждан;

7.28. Готовит на основе анализа и обобщения обращений граждан пред-ложения об устранении причин, порождающих обоснованные жалобы;

7.29. Осуществляет организационно-методическое взаимодействие с аппаратом Правительства Ставропольского края, органами исполнительной власти края, органами местного самоуправления, расположенными на территории Ставропольского края и структурными подразделениями администрации города Пятигорска;

7.30. Представляет необходимые материалы в целях освещения в средствах массовой информации, итогов рассмотрения обращений граждан.

IV. Структура Управления, руководство Управлением

8. Штатное расписание Управления утверждается Главой города Пятигорска.

9. В состав Управления входят следующие отделы:

организационный отдел;

протокольный отдел;

сектор по работе с обращениями граждан.

1. Для осуществления функций, возложенных на подразделения Управления, их руководители и специалисты наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с настоящим Положением.
2. Состав и структура Управления может меняться в зависимости от решаемых задач и объема выполняемых функций.
3. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Главой города Пятигорска.
4. Начальник Управления:
5. Организует деятельность и осуществляет исполнительно-распорядительные функции по руководству деятельностью Управления;
6. Самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими должностными лицами или подразделениями администрации города Пятигорска;
7. Представляет Управление по всем вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;
8. Вносит предложения о назначении и освобождении от должности специалистов Управления, о наложении взысканий и поощрении специалистов Управления;
9. Вносит предложения по улучшению условий оплаты труда специалистов Управления, их поощрению и наложению на них взысканий;
10. Разрабатывает положения о структурных подразделениях Управления и должностные инструкции специалистов Управления;
11. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, состояние трудовой дисциплины.

V. Права Управления

14. Для обеспечения своих функций Управление имеет право:

1. Получать доступ к базам данных, документам и любой другой информации федеральных и краевых органов, предприятий, учреждений, организаций города-курорта Пятигорска в соответствии с компетенцией Управления и уровнем конфиденциальности запрашиваемой информации, а также получать разъяснения по данной информации;
2. Получать от других структурных подразделений и должностных лиц администрации города Пятигорска своевременную, полную и достоверную информацию для актуализации баз данных и подготовки аналитических документов;
3. Участвовать в работе комиссий, комитетов, рабочих групп администрации города Пятигорска в рамках функциональных обязанностей Управления;
4. Создавать рабочие группы для подготовки и реализации мероприятий в рамках функциональных обязанностей Управления;
5. Рассматривать и согласовывать материалы, поступающие в Управление, в рамках функциональных обязанностей Управления;
6. Привлекать на безвозмездной основе сторонних специалистов для консультаций по различным вопросам деятельности Управления;
7. Вносить предложения по направлению специалистов Управления в учебные заведения для повышения квалификации по согласованию с Главой города Пятигорска;
8. Вносить предложения по направлению специалистов Управления в другие города, регионы Российской Федерации для изучения передового опыта, современных средств, методов и технологий муниципального управления;
9. Обеспечивать повышение квалификации и профессиональных знаний специалистов Управления.

VI. Ответственность Управления

1. Персональную ответственность за качество и своевременность решения задач Управления и выполнение его функций несет начальник Управления.
2. Начальник и сотрудники Управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение ими должностных полномочий, за несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, и требований о доходах и имуществе, являющихся объектами налогообложения, за раскрытие служебной и иной тайны, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

VII. Организация работы Управления

17. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями Управления, устанавливаемыми настоящим Положением, на основе текущих квартальных планов, утверждаемых распоряжением администрации города Пятигорска.

18. Распределение обязанностей между специалистами Управления осуществляется начальником Управления в соответствии с функциональными обязанностями Управления на основе должностных инструкций специалистов Управления.

Заместитель главы администрации

города Пятигорска, управляющий

делами администрации города Пятигорска С.П.Фоменко

|  |
| --- |
| Приложение 2  к постановлению  администрации города Пятигорска  от 19.03.2019 № 1324 |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном отделе организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска

I. Общие положения

1. Организационный отдел организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска (далее – организационный отдел) является структурным подразделением организационно-протокольного управления ап-парата администрации города Пятигорска (далее – администрация города) без права юридического лица и подотчетен заместителю главы администра-ции города Пятигорска, управляющему делами администрации города Пяти-горска.

Общее руководство организационным отделом осуществляет началь-ник организационно-протокольного управления администрации города Пяти-горска (далее – начальник управления).

Непосредственное руководство организационным отделом осуществ-ляет заведующий организационным отделом.

1. Структура и численность организационного отдела определяется штатным расписанием, утвержденным администрацией города Пятигорска, с учетом специфики деятельности организационного отдела.
2. В своей деятельности организационный отдел руководствуется Кон-ституцией Российской Федерации, Уставом (основным законом) Ставрополь-ского края, законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, Унифицированной системой орга-низационно-распорядительной документации, требованиями к оформлению документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы доку-ментации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Регламентом адми-нистрации города Пятигорска, Инструкцией по делопроизводству в аппарате администрации города Пятигорска, Положением об организационно-прото-кольном управлении администрации города Пятигорска, Порядком органи-зации контроля за исполнением краевых и муниципальных правовых актов в администрации города Пятигорска, иными муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также настоящим Положением.
3. Организационный отдел для осуществления возложенных на него за-дач взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами (струк-турными подразделениями администрации города Пятигорска), (далее – структурные подразделения), специалистами и должностными лицами орга-нов государственной власти и управления Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципального образования, представителями общественных объединений и организаций, действующих на территории города-курорта Пятигорска.

II Основные цели и задачи организационного отдела

5. Целью деятельности организационного отдела является документа-ционно-методическое и информационно-статистическое обеспечение выпол-нения управленческих функций администрацией города Пятигорска, как органа местного самоуправления. Для реализации поставленной цели орга-низационный отдел выполняет следующие задачи:

5.1. Организует и осуществляет свою деятельность в сфере реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принци-пах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на территории города-курорта Пятигорска, Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

5.2. Обеспечивает текущее и перспективное планирование работы администрации города Пятигорска;

5.3. Оказывает методическую помощь и осуществляет контроль за надлежащим техническим исполнением подготавливаемых структурными подразделениями администрации города Пятигорска документов;

5.4. Осуществляет ведение делопроизводства, ведет прием, обработку, регистрацию корреспонденции, поступающей от юридических лиц, а также осуществляет отправку документов;

5.5. Координирует работу всех структурных подразделений админи-страции города Пятигорска в части организации обмена электронными документами во внутреннем документообороте, осуществляемом с помощью системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело»);

5.6. Выполняет контрольные функции, направленные на соблюдение своевременного выполнения сроков, отведенных на рассмотрение коррес-понденции, законов Ставропольского края, постановлений, распоряжений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, решений Думы города Пятигорска, постановлений и распоряжений админи-страции города Пятигорска;

5.7. Обеспечивает единую систему организации исполнения докумен-тов, поставленных на контроль;

5.8. Осуществляет систематический мониторинг хода и качества выполнения контрольных правовых актов, а также состояния исполнитель-ской дисциплины;

5.9. Обеспечивает организацию мероприятий по оказанию содействия в подготовке и проведении на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска избирательных кампаний и референдумов всех уровней;

5.10. Принимает участие в проведении заседаний, совещаний, город-ских мероприятиях, по поручению Главы города Пятигорска или заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администра-ции города Пятигорска.

III. Функции организационного отдела

6. В целях решения возложенных задач организационный отдел выпол-няет следующие функции:

6.1. Осуществляет первичную обработку обращений юридических лиц, корреспонденции надзорных инстанций, обращений и запросов депутатов Думы Ставропольского края, нормативных правовых актов Правительства Ставропольского края и другой корреспонденции, поступившей по каналам почты, электрической связи, информационным системам общего пользова-ния и нарочно;

6.2. Проводит регистрацию в СЭДД «Дело» документов, поступивших в адрес администрации города Пятигорска, выполняя поточное сканирование входящих документов;

6.3. Обеспечивает поступление на визирование документации Главой города Пятигорска и заместителями главы администрации города Пятигор-ска, в соответствие с распределением должностных полномочий;

6.4. Осуществляет ввод поручений (резолюций) и контроль за получе-нием корреспонденции исполнителями в структурных подразделениях администрации города Пятигорска;

6.5. Обеспечивает работу по направлению адресатам исходящей кор-респонденции посредством СЭДД «Дело», ФГУП «Почта России» и нарочно;

6.6. Осуществляет контроль за реализацией порядка организации кон-троля за исполнением краевых и муниципальных правовых актов в администрации города Пятигорска;

6.7. Координирует работу должностных лиц в структурных подразде-лениях с находящимися на контроле краевыми и муниципальными право-выми актами;

6.8. Обеспечивает реализацию системы предупредительного контроля в отношении документов, поставленных на контроль, с доведением информа-ции о сроках исполнения до сведения исполнителей, руководителей струк-турных подразделений администрации города Пятигорска;

6.9. Проводит еженедельный анализ состояния исполнительской дисци-плины и в случае выявления фактов несвоевременного предоставления инфо-рмации о ходе выполнения документов, поставленных на контроль, готовит служебную записку в адрес начальника организационно-протокольного управления и заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска с указанием лиц, допустивших нарушение контрольных сроков;

6.10. Составляет ежемесячные аналитические сводки и отчеты о ходе исполнения документов, поставленных на контроль, заместителю главы ад-министрации города Пятигорска, управляющему делами администрации города Пятигорска;

6.11. Систематически проводит проверку накопительных дел по реали-зации контрольных правовых актов, находящихся у ответственных исполни-телей;

6.12. Формирует и осуществляет развитие комплексной системы доку-ментооборота корреспонденции юридических лиц с использованием СЭДД «Дело» в подразделениях администрации города Пятигорска;

6.13. Осуществляет контроль за оформлением в соответствии с тре-бованиями Инструкции по делопроизводству в аппарате администрации города Пятигорска и требованиями ГОСТ документов, подготавливаемых подразделениями администрации города Пятигорска;

6.14. Принимает участие в разработке проектов перспективных и текущих планов работы администрации города Пятигорска, осуществляет оперативный контроль за исполнением квартальных планов работы админи-страции города Пятигорска;

6.15. Ежемесячно направляет предложения по включению городских мероприятий в календарный план мероприятий, проводимых аппаратом Пра-вительства Ставропольского края;

6.16. Осуществляет еженедельный сбор и обобщение текущих планов работы структурных подразделений администрации города Пятигорска, готовит план основных городских и внутренних мероприятий администрации города Пятигорска на предстоящую неделю;

6.17. Организует работу по сбору и систематизации информации о юбилейных, знаменательных и памятных датах города Пятигорска для включения в Календарь государственных праздников Российской Федерации, памятных дат и знаменательных событий Ставропольского края на пред-стоящий год;

6.18. Проводит работу по ежемесячному составлению графика дежур-ств руководящих работников администрации города Пятигорска и нап-равлению информации в адрес ответственного лица аппарата Правительства Ставропольского края, курирующего город-курорт Пятигорск;

6.19. Ведет учет избирателей, участников референдума, проживающих на территории города-курорта Пятигорска, обеспечивает взаимодействие администрации города Пятигорска с органами, осуществляющими регистра-цию граждан, в соответствии с действующим законодательством.

6.20. Осуществляет сбор, обработку и передачу сведений об избира-телях, участниках референдума, зарегистрированных на территории города-курорта Пятигорска, в избирательную комиссию Ставропольского края;

6.21. Обеспечивает условия для соблюдения требований к защите информационных ресурсов администрации города Пятигорска от несанкци-онированного доступа, для эксплуатации специальных программно-техни-ческих средств защиты персональных данных, а также организационных мер защиты информационных систем, обрабатывающих информацию с ограниченным доступом;

6.22. Своевременно и качественно рассматривает обращения органов государственной власти, общественных объединений, предприятий, органи-заций и учреждений, граждан по вопросам, входящим в компетенцию орга-низационного отдела и направляет информацию о результатах их рас-смотрения;

6.23. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений администрации города Пятигорска по вопро-сам, отнесенным к компетенции организационного отдела;

6.24. Обеспечивает организационную подготовку заседаний комиссий, проведение которых возложено на организационный отдел, согласно поста-новлениям, распоряжениям администрации города Пятигорска, поручениям Главы города Пятигорска и заместителей главы администрации города Пятигорска;

6.25. Принимает участие по поручению Главы города Пятигорска, за-местителей главы администрации города Пятигорска в подготовке массовых мероприятий, посвященных торжественным и праздничным мероприятиям, знаменательным датам и памятным событиям в истории города-курорта Пятигорска;

6.26. Представляет информацию о случаях неисполнения или несвоев-ременного исполнения документов, в том числе по результатам предвари-тельного контроля начальнику управления, с внесением предложений по привлечению должностных лиц, виновных в несвоевременном или ненад-лежащем исполнении контрольных документов к дисциплинарной ответст-венности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.27. Обобщает данные структурных подразделений администрации го-рода Пятигорска о документообороте, проводит систематический анализ ис-полнительской дисциплины служебной переписки, работы с обращениями юридических лиц;

6.28. Осуществляет подготовку и передачу документов постоянного хранения в архивный отдел администрации города Пятигорска, в соответ-ствии с действующими нормативами и номенклатурой;

6.29. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям администрации города при внедрении в практику их работы системы электронного документооборота;

6.30. Оказывает в установленном порядке, содействие избирательным комиссиям, комиссиям референдумов по подготовке и проведению выборов в федеральные органы государственной власти, выборов в Государственную Думу Ставропольского края, референдумов Российской Федерации и Став-ропольского края;

6.31. Систематически изучает, обобщает и использует в работе передо-вой опыт по организации единого документационного пространства, оказы-вая содействие в совершенствовании обмена документами в электронной форме, технологии работы и осуществления контроля за исполнением доку-ментов и поручений в соответствии с ГОСТ;

6.32. Выполняет иные функции в соответствии с поручениями Главы города Пятигорска, заместителей главы администрации города Пятигорска.

IV Права организационного отдела

7. Отдел для выполнения своих задач и функций имеет право:

7.1. Разрабатывать проекты постановлений и распоряжений админист-рации города Пятигорска по вопросам, относящимся к деятельности орга-низационного отдела;

7.2. Участвовать в работе комиссий, комитетов и рабочих групп адми-нистрации города Пятигорска в рамках функциональных обязанностей орга-низационного отдела;

7.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и специалистов администрации города Пятигорска, должност-ных лиц, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, необходимые материалы и информации, связанные с осуществлением функций, возложенных на организационный отдел;

7.4. Организовывать и проводить проверки исполнения нормативных документов, писем и обращений юридических лиц, находящихся на контроле;

7.5. Требовать своевременного исполнения поручений Главы города Пятигорска, заместителей главы администрации города Пятигорска и пред-ставления всех необходимых материалов по документам направленным на рассмотрение, в соответствие с резолюцией;

7.6. Докладывать начальнику управления о несвоевременном или неполном выполнении поручений и запрашивать от соответствующих должностных лиц объяснения причин этих нарушений;

7.7. Вносить предложения начальнику управления о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

7.8. Возвращать исполнителям проекты документов, составленных с нарушением установленных требований;

7.9. Вносить начальнику управления администрации города Пятигорска предложения по совершенствованию организации контроля, организацион-ного и информационного обеспечения деятельности организационного отдела и структурных подразделений администрации города Пятигорска;

7.10. Привлекать по согласованию с начальником управления админи-страции города Пятигорска на безвозмездной основе специалистов органи-заций, научно-исследовательских институтов, высших учебных заведений для решения вопросов, относящихся к деятельности организационного отдела;

7.11. Пользоваться в установленном порядке бланками, средствами свя-зи и коммуникации;

7.12. Обеспечивать повышение квалификации и профессиональных на-выков специалистов организационного отдела.

V Организация деятельности отдела

8. Организационный отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой города Пятигорска по представлению начальника управления.

9. Заведующий отделом:

9.1. Организует работу и руководит деятельностью организационного отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на организационный отдел задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, подчиняется непосредственно начальнику управления;

9.2. Самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности организационного отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с иными структурными подраз-делениями или должностными лицами администрации города Пятигорска;

9.3. Организует взаимодействие отдела со структурными подразделе-ниями администрации города Пятигорска, другими организациями по вопро-сам, относящимся к компетенции организационного отдела;

9.4. Подготавливает предложения, подписывает и визирует в установ-ленном порядке документы, связанные с деятельностью организационного отдела;

9.5. Согласовывает проекты нормативных правовых актов, документов и материалов, которыми предусматривается внесение дополнений и изме-нений в единую систему делопроизводства;

9.6. Определяет порядок работы работников организационного отдела, разрабатывает и вносит на утверждение положение об отделе и должностные регламенты работников;

9.7. Дает поручения и задания в пределах компетенции организацион-ного отдела, обязательные для исполнения специалистами отдела, в том чис-ле по рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц;

9.8. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами органи-зационного отдела трудовой дисциплины;

9.10. Распределяет функциональные обязанности между работниками организационного отдела, обеспечивает повышение их деловой квалифи-кации и профессиональных знаний;

9.11. Вносит предложения по улучшению условий и оплаты труда работников организационного отдела, их поощрению и наложению на них взысканий;

9.12. Представляет начальнику управления на рассмотрение структуру и штатную численность отдела, вносит предложения о замещении вакантных должностей и освобождении от замещаемых должностей специалистов организационного отдела;

9.13. В период временного отсутствия заведующего организационным отделом его обязанности исполняет заместитель заведующего организацион-ным отделом или уполномоченное на то лицо, по согласованию с началь-ником организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

VI. Ответственность организационного отдела

10. Персональную ответственность за качество и своевременность решения задач организационного отдела и выполнение его функций несет заведующий организационным отделом.

11. Заведующий организационным отделом и сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возло-женных на них обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение ими должностных полномочий, за несоблюдение установленных законо-дательством ограничений, связанных с муниципальной службой, и требо-ваний о доходах и имуществе, являющихся объектами налогообложения, за раскрытие служебной и иной тайны, предусмотренной законодательством.

Заместитель главы администрации

города Пятигорска, управляющий делами

администрации города Пятигорска С.П.Фоменко

|  |
| --- |
| Приложение 3  к постановлению  администрации города Пятигорска  от 19.03.2019 № 1324 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о протокольном отделе организационно-протокольного управления

администрации города Пятигорска

I. Общие положения

1. Протокольный отдел организационно-протокольного управления ад-министрации города Пятигорска (далее – протокольный отдел) является структурным подразделением организационно-протокольного управления ад-министрации города Пятигорска без права юридического лица.

2. В своей деятельности протокольный отдел руководствуется Консти-туцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Феде-рации, Уставом (основным Законом) Ставропольского края, законами Став-ропольского края, иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города-курорта Пяти-горска, а также настоящим Положением, другими нормативными актами и инструктивными положениями.

3. Протокольный отдел для осуществления возложенных на него задач взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами (структурны-ми подразделениями администрации города Пятигорска), (далее – структур-ные подразделения), специалистами и должностными лицами органов госу-дарственной власти и управления Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципального образования города-курорта Пятигорска, общественных объединений и организаций, действующих на территории города-курорта Пятигорска.

II. Основные цели и задачи протокольного отдела

4. Целью деятельности протокольного отдела является организацион-но-протокольное обеспечение управленческих функций администрации горо-да Пятигорска. Для достижения указанной цели протокольный отдел решает следующие основные задачи:

4.1. Организационно-протокольное обеспечение подготовки совеща-ний, рабочих поездок, торжественных приемов, церемоний, встреч, презента-ций и других мероприятий, проводимых Главой города Пятигорска или по его поручению;

4.2. Организационно-протокольное обеспечение участия Главы города Пятигорска в мероприятиях, проводимых органами исполнительной власти Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Ставропольскому краю и городу-курорту Пятигорску,общественными, религиозными объединениями и организа-циями;

4.3. Организационно-протокольное обеспечение участия Главы города Пятигорска в мероприятиях, проводимых в ходе визитов в город-курорт Пятигорск представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ставропольского края, представителей и членов делегаций иностранных государств, представителей международных организаций.

III. Функции протокольного отдела

5. Протокольный отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

5.1. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты правовых актов администрации города Пятигорска, подготавливает проекты иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции протокольного отдела;

5.2. Обеспечивает организационную подготовку совещаний Главы го-рода Пятигорска, осуществляет подготовку протокольных поручений по итогам совещаний и сбор информации об их исполнении;

5.3. Обеспечивает организационную подготовку мероприятий, прово-димых Главой города Пятигорска или по его поручению, осуществляет по итогам их проведения подготовку протокольных поручений и контроль за их исполнением, в случае если не назначены иные ответственные за подготовку протокольных поручений по итогам проведения указанных мероприятий;

5.4. Формирует проект ежемесячного плана мероприятий с участием Главы города Пятигорска;

5.5. Осуществляет организационно-протокольное обеспечение меро-приятий с Главой города Пятигорска, проводимых в ходе визитов в Ставро-польский край представителей федеральных органов государственной вла-сти, представителей и членов делегаций иностранных государств, пред-ставителей международных организаций;

5.6. Осуществляет организационно-протокольное обеспечение массо-вых мероприятий с участием Главы города Пятигорска, посвященных знаме-нательным датам и памятным событиям в истории города-курорта Пяти-горска;

5.7. Разрабатывает проекты программ участия Главы города Пятигор-ска в мероприятиях, проводимых на территории города-курорта Пятигорска, Ставропольского края;

5.8. Рассматривает по поручению Главы города Пятигорска, замести-теля главы администрации города Пятигорска, управляющего делами адми-нистрации города Пятигорска обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5.9. Организует ведение протокола совещаний администрации города Пятигорска и еженедельных совещаний Главы города Пятигорска;

5.10. Обеспечивает оформление и рассылку принятых на совещаниях администрации города Пятигорска и еженедельных совещаниях Главы города Пятигорска решений и протокольных поручений по итогам указанных совещаний;

5.11. Обеспечивает организационную подготовку зала для проведения совещаний администрации города Пятигорска и еженедельных совещаний Главы города Пятигорска;

5.12. Разрабатывает и оформляет поздравительную продукцию от име-ни Главы города Пятигорска и осуществляет контроль за её изготовлением;

5.13. Разрабатывает презентационную и сувенирную продукцию и осу-ществляет контроль за её изготовлением;

5.14. Разрабатывает проекты постановлений администрации города Пя-тигорска о награждении Почетной грамотой и поощрении Благодарствен-ным письмом Главы города Пятигорска, оформляет Почетные грамоты и Благодарственные письма Главы города Пятигорска.

IV. Права протокольного отдела

6. Протокольный отдел для выполнения своих задач и функций имеет право:

6.1. Разрабатывать проекты постановлений и распоряжений админис-трации города Пятигорска по вопросам, относящимся к деятельности прото-кольного отдела;

6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и специалистов администрации города Пятигорска, должност-ных лиц, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, необходимые материалы и информации, связанные с осуществлением функций, возложенных на протокольный отдел;

6.3. Пользоваться в установленном порядке банками и базами данных администрации города Пятигорска;

6.4. Вносить начальнику организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска предложения по работе протокольного отдела;

6.5. Использовать системы связи и коммуникаций для взаимосвязи с другими территориями;

6.6. Привлекать на безвозмездной основе сторонних специалистов для консультаций по различным вопросам деятельности протокольного отдела;

6.7. Докладывать заместителю главы администрации города Пятигор-ска, управляющему делами администрации города Пятигорска, начальнику организационно-протокольного управления администрации города Пятигор-ска, о несвоевременном или неполном выполнении протокольных поручений Главы города Пятигорска и запрашивать от соответствующих должностных лиц объяснения причин этих нарушений;

6.8. Участвовать в работе комиссий, комитетов, рабочих групп админи-страции города Пятигорска в рамках функциональных обязанностей прото-кольного отдела;

6.9. Рассматривать и согласовывать материалы, поступающие в отдел, в рамках функциональных обязанностей протокольного отдела.

V. Организация деятельности протокольного отдела

7. Протокольный отдел возглавляет заведующий протокольным отде-лом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой города Пятигорска по согласованию с начальником организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

8. Заведующий протокольным отделом:

8.1. Организует работу и руководит деятельностью протокольного отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на протокольный отдел задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, подчиняется непосред-ственно начальнику организационно-протокольного управления администра-ции города Пятигорска;

8.2. Самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности протокольного отдела, кроме вопросов, требующих сог-ласования в установленном порядке с другими подразделениями или дол-жностными лицами администрации города Пятигорска;

8.3. Представляет начальнику организационно-протокольного управ-ления администрации города Пятигорска на рассмотрение структуру и штат-ную численность протокольного отдела;

8.4. Организует взаимодействие отдела со структурными подразделе-ниями администрации города Пятигорска, другими организациями по вопро-сам, относящимся к компетенции протокольного отдела;

8.5. Подготавливает предложения, подписывает и визирует в установ-ленном порядке документы, связанные с деятельностью протокольного отде-ла;

8.6. Согласовывает проекты нормативных актов, документов и матери-алов, которыми предусматривается внесение дополнений и изменений в единую систему делопроизводства;

8.7. Вносит предложения о назначениях на должность или освобо-ждении от занимаемой должности специалистов протокольного отдела;

8.8. Определяет порядок работы специалистов протокольного отдела, разрабатывает положение о протокольном отделе и должностные инструкции специалистов протокольного отдела;

8.9. Распределяет функциональные обязанности между специалистами протокольного отдела, обеспечивает повышение их деловой квалификации и профессиональных знаний;

8.10. Вносит предложения по улучшению условий и оплаты труда специалистов протокольного отдела, их поощрению и наложению на них взысканий.

VI Ответственность протокольного отдела

10. Персональную ответственность за качество и своевременность ре-шения задач протокольного отдела и выполнение его функций несет заведующий протокольным отделом.

11. Заведующий протокольным отделом и сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложен-ных на них обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение ими должностных полномочий, за несоблюдение установленных законо-дательством ограничений, связанных с муниципальной службой, и требований о доходах и имуществе, являющихся объектами налогообло-жения, за раскрытие служебной и иной тайны, предусмотренной законо-дательством.

Заместитель главы администрации

города Пятигорска, управляющий делами

администрации города Пятигорска С.П.Фоменко

|  |
| --- |
| Приложение 4  к постановлению  администрации города Пятигорска  от 19.03.2019 № 1324 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе по работе с обращениями граждан

организационно-протокольного управления

администрации города Пятигорска

I. Общие положения

1. Сектор по работе с обращениями граждан организационно-прото-кольного управления администрации Пятигорска (далее - сектор) является структурным подразделением организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Рос-сийской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями Администрации Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, Решениями Думы Ставропольского края, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, решениями Думы города Пятигорска, постановлениями и распоряжениями администрации города Пятигорска, Регламентом работы с обращениями граждан в администрации города Пятигорска, Положением об органи-зационно-протокольном управлении администрации города Пятигорска, а также настоящим Положением.

3. Сектор по работе с обращениями граждан взаимодействует с отрас-левыми (функциональными) органами (структурными подразделениями администрации города Пятигорска), (далее – структурные подразделения), специалистами и должностными лицами органов государственной власти и управления Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципального образования города-курорта Пятигорска, общественных объединений и организаций, действующих на территории города-курорта Пятигорска.

II. Основные цели и задачи сектора

4. Целью деятельности сектора является организация работы по рас-смотрению обращений граждан и лиц без гражданства, а также обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами (далее - обращения граждан), и организации личного приема граждан в администрации города Пятигорска. Для достижения указанной цели сектор решает следующие основные задачи:

4.1. Обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан, адресованных Главе города Пятигорска, заместителям главы администрации города Пятигорска и должностным лицам админи-страции города Пятигорска;

4.2. Информационно-справочная работа, связанная с обращениями граждан, анализ обращений граждан, адресованных Главе города Пяти-горска, заместителям главы администрации города Пятигорска и должнос-тным лицам администрации города Пятигорска, подготовка соответству-ющих докладов;

4.3. Информационно-аналитическое и методическое обеспечение дея-тельности администрации города Пятигорска и структурных подразделений администрации города Пятигорска по рассмотрению обращений граждан.

III. Функции сектора

5. Сектор в соответствие с возложенными на него задачами осущест-вляет следующие функции:

5.1. Организует прием граждан специалистами сектора в специально выделенных для данных целей помещениях администрации города Пяти-горска;

5.2. Организует прием граждан Главой города Пятигорска и замести-телями главы администрации города Пятигорска;

5.3. Обеспечивает централизованный учет обращений граждан;

5.4. Обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан, а также направление их для рассмотрения в соответствующие поручению структурные подразделения администрации города Пятигорска;

5.5. Создает на основе обращений граждан информационный фонд и обеспечивает получение из него сведений для должностных лиц и структурных подразделений администрации города Пятигорска;

5.6. Осуществляет контроль за своевременным выполнением структур-ными подразделениями администрации города Пятигорска, поручений по обращениям граждан;

5.7. Осуществляет организационно-методическое взаимодействие с аппаратом Правительства Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и структурными подразделениями администрации города Пятигорска;

5.8. Осуществляет анализ и обобщение вопросов, которые ставят граждане в письмах и на личном приеме;

5.9. Осуществляет оперативное и периодическое информирование Главы города Пятигорска, заместителей главы администрации города Пятигорска о количестве и характере обращений граждан;

5.10. Готовит на основе анализа и обобщения обращений граждан предложения об устранении причин, порождающих обоснованные жалобы;

5.11. Представляет необходимые материалы в целях освещения в сред-ствах массовой информации итогов рассмотрения обращений граждан;

5.12. Изучает опыт работы соответствующих органов местного само-управления и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

* 1. Извещает граждан о результатах рассмотрения их обращений.

IV. Права сектора

6. Сектор для осуществления своих задач и функций имеет право:

6.1. Разрабатывать проекты постановлений и распоряжений админи-страции города Пятигорска по вопросам, относящимся к деятельности сектора;

6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

6.3. Взаимодействовать в установленном порядке с аппаратом Думы города Пятигорска, аппаратом Правительства Ставропольского края, проку-ратурой города Пятигорска, органами местного самоуправления муници-пальных образований Ставропольского края;

6.4. Требовать своевременного исполнения поручений Главы города Пятигорска, заместителей главы администрации города Пятигорска, управ-ляющего делами администрации города Пятигорска от специалистов адми-нистрации города Пятигорска;

6.5. Возвращать исполнителям проекты ответов на обращения граждан, составленных с нарушением установленных требований;

6.6. Использовать базы данных администрации города Пятигорска, системы связи и коммуникаций для взаимосвязи с другими территориями Ставропольского края;

6.7. Вносить предложения управляющему делами администрации города Пятигорска о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими установленных сроков и поряд-ка рассмотрения обращений граждан;

6.8. Совершенствовать формы и методы работы по рассмотрению обра-щений граждан и организации личного приема граждан в администрации города Пятигорска;

6.9. Обеспечивать повышение квалификации и профессиональных зна-ний специалистов сектора.

V. Организация деятельности сектора

7. Сектор возглавляет заведующий сектором по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, который назначается на должность и освобождается от должности Главой города Пятигорска, по согласованию с начальником организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

8. Заведующий сектором:

8.1. Осуществляет ежедневный прием граждан по личным вопросам и оказывает консультативную помощь в рамках своей компетенции;

8.2. Осуществляет подготовку и проведение приема граждан Главой города Пятигорска и заместителями главы администрации города Пяти-горска;

8.3. Организует централизованный учет письменных и устных обра-щений граждан;

8.4. Обеспечивает соблюдение установленного порядка и сроков рас-смотрения письменных предложений, заявлений и жалоб граждан;

8.5. Контролирует работу отделов, управлений и структурных под-разделений администрации города Пятигорска, по своевременному рас-смотрению письменных предложений, заявлений и жалоб граждан, посту-пающих в администрацию города Пятигорска;

8.6. Обобщает и составляет статистические сводки о количестве пись-менных предложений, заявлений и жалоб граждан, а также качестве и полноте рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию города Пятигорска;

8.7. Совершенствует формы и методы работы по рассмотрению пись-менных предложений, заявлений и жалоб граждан, поступающих в админи-страцию города Пятигорска, организации личного приема граждан;

8.8. Поддерживает должный уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

8.9. Соблюдает нормы служебной этики, установленный служебный распорядок;

8.10. Разрабатывает и внедряет мероприятия по совершенствованию научной организации деятельности сектора по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

VI. Ответственность сектора

9. Персональную ответственность за качество и своевременность реше-ния задач сектора и выполнение возложенных на него функций несет заведу-ющий сектором.

10. Заведующий и сотрудники сектора несут ответственность за неис-полнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение ими должностных полно-мочий, за несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, и требований о доходах и имуществе, являющихся объектами налогообложения, за раскрытие служебной и иной тайны, предусмотренной законодательством.

Заместитель главы администрации

города Пятигорска, управляющий

делами администрации города Пятигорска С.П.Фоменко

|  |
| --- |
| Приложение 5  к постановлению  администрации города Пятигорска  от 19.03.2019 № 1324 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность начальника

организационно-протокольного управления администрации

города Пятигорска

I. Общие положения

1. Настоящая Должностная инструкция определяет организацию и порядок профессиональной служебной деятельности муниципального служаще-го муниципальной службы администрации города Пятигорска, замещающего должность начальника организационно-протокольного управления администрации города (далее – Управление).

2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации города должность начальника Управления относится к группе главных должностей.

3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности Главой города Пятигорска и непосредственно подчиняется заместителю главы администрации города Пятигорска, управляющему делами администрации города Пятигорска.

4. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью специалистов следующих подразделений:

организационного отдела Управления;

протокольного отдела Управления;

сектора по работе с обращениями граждан Управления.

5. На время отсутствия начальника Управления его замещает по согласованию с заместителем главы администрации города Пятигорска, управляющим делами администрации города Пятигорска один из заведующих отделов Управления.

6. Начальник Управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с муниципальной службой, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, связанные с муниципальной службой, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, решениями Думы города Пятигорска, иными муниципальными правовыми актами.

II. Квалификационные требования

7. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

8. Начальник Управления должен знать: Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, основы экономики и социально-политического развития общества, основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, основы государственного и муниципального управления, основы трудового законодательства Российской Федерации, принципы организации органов государственной власти и местного самоуправления, Устав муниципального образования города-курорта Пятигорска, основы управления персоналом, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

9. Начальник Управления должен иметь профессиональные навыки:

9.1. Принятия управленческих решений и прогнозирования последст-вий;

9.2. Планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

9.3. Организации совместной деятельности управленческих структур;

9.4. Организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

9.5. Владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

9.6. Составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

9.7. Ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со СМИ;

9.8. Организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

9.9. Разрешения конфликтов;

9.10. Управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

9.11. Работы со служебными документами;

9.12. Делового и профессионального общения.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

начальника Управления

10. Целью служебной деятельности начальника Управления является обеспечение деятельности Управления и отделов, входящих в его состав.

11. Начальник Управления, исходя из задач администрации города и Управления выполняет следующие должностные обязанности:

11.1. Организует деятельность и осуществляет исполнительно-распо-рядительные функции по руководству деятельностью Управления и входящих в его состав отделов;

11.2. Самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления и его отделов, за исключением вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими должностными лицами или структурными подразделениями администрации города Пятигорска;

11.3. Представляет Управление по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

11.4. Организует взаимодействие Управления со структурными подразделениями администрации города Пятигорска, государственными и муниципальными учреждениями, предприятиями, религиозными и общественными организациями по вопросам, входящим в функциональные обязанности Управления;

11.5. Утверждает и визирует в установленном порядке документы, связанные с деятельностью Управления;

11.6. Представляет заместителю главы администрации города Пятигорска, управляющему делами администрации города Пятигорска на рассмотрение структуру Управления и его отделов, Положение об управлении и его отделах, штатное расписание и должностные инструкции должностных лиц управления и его отделов;

11.7. Осуществляет руководство специалистами Управления, контролирует их практическую деятельность, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в коллективе;

11.8. Определяет порядок работы специалистов Управления и распределение обязанностей между ними;

11.9. Вносит предложения заместителю главы администрации города Пятигорска, управляющему делами администрации города Пятигорска по повышению квалификации и профессиональных знаний специалистов Управ-ления;

11.10. Обеспечивает своевременное и качественное исполнение обязанностей специалистами Управления;

11.11. В соответствии с поручением Главы города Пятигорска, заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска осуществляет подготовку проведения совещаний, заседаний и иных мероприятий, принимает в них участие, ведет протоколы и оформляет принятые решения;

11.12. Информирует Главу города Пятигорска, заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска о письменных и устных обращениях граждан и организаций по вопросам компетенции начальника Управления, результатах их рассмотрения;

11.13. Рассматривает обращения юридических лиц и граждан в установленные сроки, обеспечивает выполнение принятых решений.

12. Начальник Управления обладает правами и несет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края о муниципальной службе.

13. Начальник Управления несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине требований, ограничений и запретов, установленных статьями 13 - 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Начальник Управления несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение специалистами Управления возложенных на них должностных обязанностей, трудовой дисциплины.

Начальник Управления несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

За совершение дисциплинарных проступков к муниципальному служащему применяются предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия которых определяется трудовым законодательством.

Несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащий контроль исполнительской дисциплины при исполнении нормативных актов, обращений граждан и юридических лиц, поручений вышестоящих должностных лиц администрации города Пятигорска, актов органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокуратуры и иных документов, находящихся на исполнении в Управлении.

За несоблюдение предусмотренных Федеральным законом ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальному служащему в порядке и сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Ставропольского края, применяются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона.

IV. Перечень вопросов, по которым начальник Управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

14. Вопросы, по которым начальник управления вправе самостоятельно принимать решения:

14.1. По вопросам, относящимся к его компетенции;

14.2. По вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

14.3. О способе выполнения поручений заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска;

14.4. О необходимости запроса и изучения дополнительных документов и материалов для исполнения возложенных на него обязанностей.

15. В соответствии с компетенцией Управления начальник Управления обязан самостоятельно принимать решения:

1. О согласовании или отклонении представленных на рассмотрение проектов документов;
2. О визировании проектов документов (решений) в случае согласия с их содержанием;
3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
4. Об информировании заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска о результатах исполнения его поручений.

V. Перечень вопросов, по которым начальник Управления вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений

16. В соответствии с компетенцией Управления начальник Управления обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых и распорядительных актов администрации города Пятигорска, Думы города Пятигорска, относящимся к деятельности Управления.

При этом формами участия могут быть: подготовка информации, внесение предложений по проекту, участие в обсуждении проекта, подготовка разделов проекта, участие в подготовке аналитических материалов, проведение экспертизы, разработка, обеспечение согласования и визирования проекта, обеспечение технической, организационной, информационной подготовки.

17. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений начальник Управления самостоятельно изучает действующее законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации; изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края, муниципальным нормативным правовым актам города-курорта Пятигорска.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

18. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента администрации города Пятигорска, а также Инструкции по делопроизводству в аппарате администрации города Пятигорска Ставропольского края.

19. Срок рассмотрения проектов документов, представленных на рассмотрение или согласование начальнику управления, в случае если не установлен конкретный срок, не должен превышать тридцати календарных дней.

Указанный срок может быть продлен в случае представления Главе города докладной записки с объяснением причин и предложением о переносе срока рассмотрения вопроса.

20. После согласования проекта документа с заместителем главы администрации города Пятигорска, управляющим делами администрации города Пятигорска начальник управления обязан незамедлительно сдать проект ответственному за делопроизводство или представить его на утверждение Главе города Пятигорска.

VII. Порядок служебного взаимодействия начальника Управления

в связи с исполнением им должностных обязанностей

21. Поручения и указания начальнику Управления даются заместителем главы администрации города Пятигорска, управляющим делами администрации города Пятигорска в устной или письменной форме по вопросам деятельности Управления, отнесенным к его компетенции.

22. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений начальник Управления вправе взаимодействовать со структурными подразделениями администрации города Пятигорска и Думы города Пятигорска, юридическими лицами и гражданами.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

23. Критериями для оценки профессиональной деятельности служат:

23.1. Самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

23.2. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);

23.3. Способность стратегического планирования работы Управления и оперативного выполнения плановых и текущих задач.

Заместитель главы администрации

города Пятигорска, управляющий

делами администрации города Пятигорска С.П.Фоменко

|  |
| --- |
| Приложение 6  к постановлению  администрации города Пятигорска  от 19.03.2019 № 1324 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность заведующего организационным отделом организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет организацию и порядок профессиональной служебной деятельности муниципального слу-жащего муниципальной службы администрации города Пятигорска (далее – муниципальный служащий), замещающего должность заведующего органи-зационным отделом организационно-протокольного управления админи-страции города Пятигорска (далее –заведующий отделом).

2. В соответствие с Реестром должностей муниципальной службы ад-министрации города должность заведующего отделом относится к ведущей группе должностей.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность заведующего отде-лом, назначается на должность Главой города Пятигорска, по согласованию с начальником организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска (далее – начальник управления) и непосредственно подчиняется начальнику управления.

4. В период временного отсутствия заведующего организационным отделом его обязанности исполняет заместитель заведующего организаци-онным отделом или уполномоченное на то лицо, по согласованию с началь-ником управления.

5. Заведующий отделом в своей служебной деятельности руковод-ствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом (основным зако-ном) Ставропольского края, законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Пятигорска, правилами внутреннего трудового распорядка, Унифицированной системой организационно-распорядительной документации, требованиями к офор-млению документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распо-рядительной документации. Требования к оформлению документов», Инструкцией по делопроизводству в аппарате администрации города Пятигорска, Положениями об организационно-протокольном управлении администрации города Пятигорска и организационном отделе органи-зационно-протокольного управления администрации города (далее – орга-низационный отдел), а также настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

6. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, напра-влению подготовки.

7. Заведующий отделом должен знать Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, основы законо-дательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, основы государственного и муниципального управления, основы трудового законодательства Россий-ской Федерации, Устав муниципального образования города-курорта Пяти-горска, нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения, основы и нормативы осуществления делопроизводства и доку-ментооборота в органах местного самоуправления.

8. Заведующий отделом должен иметь следующие профессиональные навыки:

8.1. Организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности;

8.2. Системного подхода в решении поставленных задач;

8.3. Принятия управленческих решений и контроля их выполнения, прогнозирования последствий принимаемых решений;

8.4. Владения современными технологиями документирования в элек-тронном виде;

8.5. Эффективной организации схемы взаимодействия администрации города с государственными органами и органами местного самоуправления, участвующих в межведомственном электронном документообороте;

8.6. Мотивации поведения муниципальных служащих отдела, форми-рования эффективного взаимодействия в коллективе;

8.7. Руководства деятельностью отдела, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи;

8.8. Оптимального использования потенциальных возможностей спе-циалистов отдела, технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

заведующего отделом

9. Заведующий отделом исполняет свои должностные обязанности в пределах прав и полномочий, предоставленных ему настоящей должностной инструкцией и Положениями об организационно-протокольном управлении администрации города Пятигорска и организационном отделе организационно-протокольного управления администрации города (далее – Положение об управлении, Положение об отделе).

10. Целью служебной деятельности заведующего отделом служит обеспечение решения возложенных на организационный отдел задач, методического руководства в сфере электронного обмена документами с органами государственной власти и управления, структурными подраз-делениями администрации города, а также оказание помощи избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов различных уровней.

11. Во исполнение обозначенной цели служебной деятельности заве-дующий отделом выполняет следующие должностные обязанности:

1. Организует работу и руководит деятельностью организацион-ного отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на организационный отдел задач и функций с учетом прав, предоставленных ему Положением об отделе;
2. Самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности организационного отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами администрации города;
3. Организует взаимодействие отдела со структурными подраз-делениями администрации города, другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции организационного отдела;
4. Подготавливает предложения, подписывает и визирует в уста-новленном порядке документы, связанные с деятельностью организацион-ного отдела;
5. Согласовывает проекты нормативных актов, документов и ма-териалов, которыми предусматривается внесение дополнений и изменений в единую систему делопроизводства;
6. Ежемесячно направляет предложения по включению городских мероприятий в календарный план мероприятий, проводимых аппаратом Правительства Ставропольского края;
7. Проводит работу по ежемесячному составлению графика дежур-ств руководящих работников администрации города и направлению инфор-мации в адрес ответственного лица аппарата Правительства, курирующего город Пятигорск;
8. Организует работу по сбору и систематизации информации о юбилейных, знаменательных и памятных датах города Пятигорска для включения в Календарь государственных праздников Российской Федерации, памятных дат и знаменательных событий Ставропольского края на предстоящий год;
9. Ежемесячно актуализирует сведения, содержащиеся в Календаре государственных праздников Российской Федерации, памятных дат и знаменательных событий Ставропольского края по городу Пятигорску, в случае выявления изменений направляет информацию в аппарат Прави-тельства Ставропольского края;
10. Ежеквартально готовит проект распоряжения администрации города Пятигорска об утверждении плана работы администрации города Пятигорска на предстоящий квартал;
11. Координирует работу по сбору, обработке и подготовке данных об избирателях, участниках референдума, зарегистрированных на террито-рии города-курорта Пятигорска;
12. Обеспечивает организационную подготовку заседаний комис-сий, проведение которых возложено на организационный отдел, согласно постановлениям, распоряжениям администрации города Пятигорска, пору-чениям Главы города Пятигорска и заместителей главы администрации города Пятигорска;
13. Принимает участие по поручению Главы города, заместителей главы администрации города в подготовке массовых мероприятий, посвя-щенных торжественным и праздничным мероприятиям, знаменательным датам и памятным событиям в истории города;
14. Представляет информацию о случаях неисполнения или несво-евременного исполнения документов, в том числе по результатам предвари-тельного контроля начальнику управления, с внесением предложений по привлечению должностных лиц, виновных в несвоевременном или ненадлежащем исполнении контрольных документов к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
15. Оказывает в установленном порядке, содействие избирательным комиссиям, комиссиям референдумов по подготовке и проведению выборов в федеральные органы государственной власти, выборов в Государственную Думу Ставропольского края, референдумов РФ и Ставропольского края;
16. Систематически изучает, обобщает и использует в работе пере-довой опыт по организации единого документационного пространства, оказывая содействие в совершенствовании обмена документами в электрон-ной форме, технологии работы и осуществления контроля за исполнением документов и поручений в соответствии с ГОСТ;
17. Определяет порядок работы сотрудников организационного отдела, разрабатывает и вносит на утверждение положение об отделе и должностные регламенты специалистов отдела;
18. Дает поручения и задания в пределах компетенции организа-ционного отдела, обязательные для исполнения специалистами отдела, в том числе по рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц;
19. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами орга-низационного отдела трудовой дисциплины;
20. Распределяет функциональные обязанности между работника-ми организационного отдела, обеспечивает повышение их деловой квалифи-кации и профессиональных знаний;
21. Вносит предложения по улучшению условий и оплаты труда работников организационного отдела, их поощрению и наложению на них взысканий;
22. Представляет начальнику управления на рассмотрение структу-ру и штатную численность отдела, вносит предложения о замещении вакантных должностей и освобождении от замещаемых должностей специалистов организационного отдела;
23. Выполняет иные функции в соответствии с поручениями Главы города, заместителей главы администрации города.

12. Заведующий отделом обладает правами и несет обязанности, пре-дусмотренные законодательством Российской Федерации и Ставрополь-ского края о муниципальной службе.

13. Заведующий отделом обязан:

13.1 Выполнять условия служебного регламента, соблюдать нормы служебной этики, сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, служебную информацию;

13.2. Предотвращать возникновение конфликта интересов при испол-нении служебных обязанностей, в осуществлении своих должностных пол-номочий;

13.3. Соблюдать конфиденциальность в отношении имеющейся слу-жебной информации;

13.4. Нести ответственность за достоверность информации, которую он представляет публично или конфиденциально как от своего имени, так и от имени отдела;

13.5. Соблюдать нравственные нормы, основанные на принципах лояльности, гуманности, социальной справедливости.

14. Заведующий отделом несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине требований, ограничений и запре-тов, установленных статьями 13-14 Федерального закона от 2 марта 2007 го-да №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Заведующий отделом несет персональную ответственность за неис-полнение или ненадлежащее исполнение специалистами отдела, возложен-ных на них должностных обязанностей, трудовой дисциплины.

Заведующий отделом несет ответственность, предусмотренную зако-нодательством Российской Федерации и Ставропольского края, за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

За совершение дисциплинарных проступков к муниципальному служащему применяются предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия которых определяется трудовым законодательством.

15. Заведующий отделом несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащий контроль исполнительской дисциплины при исполнении нормативных актов, обращений граждан и юридических лиц, поручений вышестоящих должностных лиц администрации города Пятигорска, актов органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокуратуры и иных документов, находящихся на исполнении в отделе.

16. За несоблюдение предусмотренных Федеральным законом ограни-чений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальному служащему в порядке и сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Ставропольского края, применяются взыскания, предусмотренные ста-тьей 27 Федерального закона.

17. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности муниципальный служащий привлекается к ответственности в соответствии с действующим законо-дательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заведующий отделом вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

18.В соответствие с компетенцией организационного отдела заведующий отделом вправе самостоятельно принимать решения:

18.1. По вопросам, относящимся к предметам ведения организацион-ного отдела, кроме вопросов, требующих согласования с другими дол-жностными лицами или подразделениями администрации города;

18.2. По выполнению установленных правил работы с документами в электронной форме в администрации города;

18.3. По направлению запросов в установленном порядке и полу-чениюматериалов от структурных подразделений администрации города, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений, необхо-димых для выполнения должностных обязанностей;

18.4. По выбору варианта исполнения поручений начальника управ-ления.

19. Вопросы, по которым заведующий отделом обязан самостоятельно принимать решения:

19.1.О порядке и очередности выполнения действий при организации трудового процесса;

19.2.По вопросам организации учета, систематизации и хранения переданных ему документов и материалов;

19.3. Об информировании начальника управления о результатах вы-полнения порученных заданий.

V. Перечень вопросов, по которым заведующий отделомвправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

20. В соответствие с компетенцией организационного отдела заве-дующий отделом принимает участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации города по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела:

20.1. О планах работы администрации города на квартал;

20.2. О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям го-рода Пятигорска в организации подготовки и проведения выборов;

20.3. О выделении мест для размещения печатных агитационных ма-териалов зарегистрированным кандидатам и политическим партиям, выдви-нувшим зарегистрированных кандидатов в период подготовки выборов;

20.4. Об образовании избирательных участков;

20.5. Об определении залов и помещений, находящихся в муниципа-льной собственности города-курорта Пятигорска, безвозмездно предостав-ляемых для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний, предвыборных встреч с избирателями, зарегистрированными кандидатами в период проведения выборов;

20.6. Об организации и осуществлении регистрационного учета изби-рателей, участников референдума на территории муниципального образо-вания города-курорта Пятигорска;

20.7. О совершенствовании работы по технологии и механизму обра-ботки документов.

При этом формами участия могут выступать: подготовка информации, внесение предложений по проекту, участие в обсуждении проекта, подго-товка отдельных разделов проекта, участие в подготовке аналитических материалов, проведение экспертизы, разработка, обеспечение согласования и визирования проекта, проведение технической, организационной и инфор-мационной работы.

21. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений заведующий отделом самостоятельно изучает действую-щее законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации, судебную практику и законопроекты; изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, законодательству Ставрополь-ского края, муниципальным нормативным правовым актам города-курорта Пятигорска.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

22. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента администрации города Пятигорска Ставрополь-ского края и Инструкции по делопроизводству в аппарате администрации города Пятигорска Ставропольского края.

23. Срок рассмотрения документов и писем, представленных на рас-смотрение, в случае если не установлен конкретный срок, не должен превы-шать тридцати календарных дней. Указанный срок может быть продлен в случае представления Главе города Пятигорска докладной записки с объяс-нением причин и предложением о переносе срока рассмотрения вопроса.

VII. Порядок служебного взаимодействия заведующего

отделом в связи с исполнением им должностных обязанностей

24. Поручения и указания заведующему отделом даются начальником управления или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний вышестоящего должностного лица.

25. Объяснительные записки, заявления, предварительные уведомле-ния о намерениях выполнить иную работу заведующий отделом предос-тавляет в письменной форме на имя Главы города Пятигорска.

26. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений заведующий отделом вправе взаимодействовать со специалистами админи-страции города Пятигорска, юридическими лицами и гражданами.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

27. Критериями для оценки профессиональной деятельности служат:

27.1. Способность организовывать и осуществлять исполнительно-распорядительные функции по руководству деятельностью отдела;

27.2. Ответственность, организованность, умение определять цели и задачи выполняемой работы;

27.3. Владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

27.4. Дисциплинированность (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);

27.5. Способность анализировать и систематизировать значительный объем информации.

Заместитель главы администрации

города Пятигорска,управляющий делами

администрации города Пятигорска С.П.Фоменко

|  |
| --- |
| Приложение 7  к постановлению  администрации города Пятигорска  от 19.03.2019 № 1324 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность заместителя заведующего организационным отделом организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет организацию и по-рядок профессиональной служебной деятельности муниципального служа-щего муниципальной службы администрации города Пятигорска (далее – муниципальный служащий), замещающего должность заместителя заведу-ющего организационным отделом организационно-протокольного управле-ния администрации города Пятигорска (далее –заместитель заведующего отделом).

2. В соответствие с Реестром должностей муниципальной службы ад-министрации города Пятигорска должность заместителя заведующего отде-ломотносится к ведущей группе должностей.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность заместителя заведу-ющего отделом, назначается на должность Главой города Пятигорска, по согласованию с начальником организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска (далее – начальник управления) и непос-редственно подчиняется заведующему организационным отделом организа-ционно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

4. Заместитель заведующего отделом в своей служебной деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом (основным законом) Ставропольского края, законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, правилами внутреннего трудового распорядка, Унифицированной системой организационно-распорядительной документации, требованиями к оформлению документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документа-ции. Требования к оформлению документов», Инструкцией по делопроиз-водству в аппарате администрации города Пятигорска, Положением об орга-низационно-протокольном управлении администрации города Пятигорска и

Положением об организационном отделе организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска (далее – организационный отдел), а также настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

5. На должность заместителя заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требо-ваний к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6. Заместитель заведующего отделом должен знать Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, основы государствен-ного и муниципального управления, основы трудового законодательства Российской Федерации, Устав муниципального образования города-курорта Пятигорска, нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения, основы и нормативы осуществления делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления.

7. Заместитель заведующего отделом должен иметь следующие профессиональные навыки:

7.1. Принятия управленческих решений и ответственности за их реали-зацию;

7.2. Реализации функций по планированию, координации и контролю, проведению организационных работ;

7.3. Владения современными технологиями документирования в элек-тронном виде;

7.4. Составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

7.5. Продуктивного планирования рабочего времени;

7.6. Ведения деловой переписки, составления различных деловых пи-сем;

7.7. Делового и профессионального общения;

7.8. Тщательного выполнения формализованных требований.

III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя заведующего отделом

8. Заместитель заведующего отделом исполняет свои должностные обязанности в пределах прав и полномочий, предоставленных ему настоящей должностной инструкцией, Положением об организационно-протокольном управлении администрации города Пятигорска и Положением об организа-ционном отделе организационно-протокольного управления администрации

города Пятигорска.

9. Целью служебной деятельности заместителя заведующего отделом служит документационное обеспечение обмена корреспонденцией, посту-пающей из органов государственной власти и органов местного самоуп-равления, юридических лиц, объединений и организаций, совершенствование технологии работы.

10. Во исполнение обозначенной цели служебной деятельности за-меститель заведующего отделом выполняет следующие должностные обязан-ности:

1. Осуществляет первичную обработку обращений юридических лиц, корреспонденции надзорных инстанций, обращений и запросов депу-татов Думы Ставропольского края и другой корреспонденции, поступившей по каналам почты, электрической связи, информационным системам общего пользования и нарочно;
2. Ведет ежедневный прием нормативных правовых документов в электронном виде, принимаемых органами исполнительной и законо-дательной власти Ставропольского края и направляемых по выделенному каналу связи;
3. Осуществляет отправку исходящих документов, в электронном виде в адрес аппарата Правительства Ставропольского края и органов исполнительной власти Ставропольского края;
4. Проводит регистрацию в СЭДД «Дело» документов и нор-мативных правовых актов, поступивших в адрес администрации города Пятигорска, выполняя поточное сканирование входящих документов;
5. Обеспечивает поступление и визирование документации Главой города Пятигорска и заместителями главы администрации города Пяти-горска, в соответствие с распределением должностных полномочий;
6. Осуществляет регистрацию входящей корреспонденции с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «ДЕЛО»);
7. Обеспечивает оперативную отправку документации, в случаях установления ограниченного срока исполнения, факсимильной связью и посредством электронных сообщений;
8. Информирует о ходе рассмотрения поступивших документов зая-вителей, заинтересованных организаций и юридических лиц;
9. Проверяет подготовленные исполнителями материалы на со-ответствие унифицированным стандартам оформления организационно-распорядительной документации;
10. Своевременно и качественно рассматривает обращения органов государственной власти, общественных объединений, предприятий, органи-заций и учреждений, граждан по вопросам, входящим в компетенцию орга-низационного отдела и направляет информацию о результатах их рассмот-рения;
11. Вносит предложения по совершенствованию обмена докумен-тами в электронной форме, технологии работы и осуществлению контроля за исполнением документов и поручений в соответствии с ГОСТ;
12. Поддерживает должный уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
13. Соблюдает нормы служебной этики, установленный внутренний трудовой распорядок;
14. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение обязанностей в соответствии с поручениями начальника организационно-протокольного управления, заведующего организационным отделом.

11. Заместитель заведующего отделом обладает правами и несет обя-занности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края о муниципальной службе.

12. Заместитель заведующего отделом несет ответственность за неис-полнение или ненадлежащее исполнение по своей вине требований, ограни-чений и запретов, установленных статьями13 - 14 Федерального закона от

2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федера-ции».

За совершение дисциплинарных проступков к муниципальному служа-щему применяются предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия которых определяется трудовым законодательством.

Заместитель заведующего отделом несет дисциплинарную ответствен-ность за ненадлежащий контроль исполнительской дисциплины при испол-нении нормативных актов, обращений граждан и юридических лиц, пору-чений вышестоящих должностных лиц администрации города Пятигорска, актов органов государственной власти, правоохранительных органов, орга-нов прокуратуры и иных документов, в соответствии с резолюцией непос-редственного руководителя.

13. За несоблюдение предусмотренных Федеральным законом ограни-чений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании кон-фликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях про-тиводействия коррупции, к муниципальному служащему в порядке и сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, приня-тыми в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Став-ропольского края, применяются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона.

14. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности муниципальный служащий привле-кается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель заведующего отделом вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

15. В соответствие с компетенцией организационного отдела замести-тель заведующего отделом вправе самостоятельно принимать решения:

15.1. О выборе варианта исполнения поручений начальника организа-ционно-протокольного управления администрации города Пятигорска, заве-дующего организационным отделом;

15.2. О необходимости получения и изучения дополнительных доку-ментов и материалов для исполнения возложенных на него обязанностей.

16. Вопросы, по которым заместитель заведующего отделом обязан самостоятельно принимать решения:

16.1. О порядке и очередности выполнения действий при организации трудового процесса;

16.2. По вопросам организации учета, систематизации и хранения пере-данных ему документов и материалов;

16.3. О соответствии подготовленных ответов на входящие обращения требованиям ГОСТ;

16.4. Об информировании начальника организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, заведующего организа-ционным отделом о результатах выполнения порученных заданий.

17. Заместитель заведующего отделом обязан:

17.1. Знать и неукоснительно выполнять свои профессиональные обя-занности;

17.2. Нести ответственность за достоверность информации, которую он представляет публично или конфиденциально как от своего имени, так и от имени отдела;

17.3. Соблюдать конфиденциальность в отношении имеющейся слу-жебной информации;

17.4. Выполнять условия служебного регламента, соблюдать нормы служебной этики, сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, служебную информацию.

V. Перечень вопросов, по которым заместитель заведующего

отделомвправе или обязан участвовать в подготовке

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

18. В соответствие с компетенцией организационного отдела замес-титель заведующего отделом принимает участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации города Пятигорска по вопро-сам, входящим в сферу деятельности отдела. При этом формами участия могут выступать: сбор и обобщение информации, внесение предложений по проекту, участие в обсуждении проекта, подготовка отдельных разделов проекта, участие в подготовке аналитических материалов, обеспечение технической, организационной и информационной поддержки.

19. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений заместитель заведующего отделом самостоятельно изуча-ет действующее законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края, а также законодательство других субъектов Россий-ской Федерации, судебную практику и законопроекты; изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, муници-пальным нормативным правовым актам города-курорта Пятигорска.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

20. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента администрации города Пятигорска и Инструкцией по делопроизводству в аппарате администрации города Пятигорска.

21. Срок рассмотрения документов и писем, представленных на рассмотрение, в случае если не установлен конкретный срок, не должен превышать тридцати календарных дней. Указанный срок может быть прод-лен в случае представления Главе города Пятигорска докладной записки с объяснением причин и предложением о переносе срока рассмотрения вопроса.

22. По окончании подготовки проектов документов заместитель заве-дующего отделом представляет их на визирование (согласование) заведую-щему организационным отделом.

VII. Порядок служебного взаимодействия заместителя заведующего

отделом в связи с исполнением им должностных обязанностей

23. Поручения и указания заместителю заведующего отделомдаются начальником управления или лицом, исполняющим его обязанности, заведующим организационным отделом в устной или письменной форме по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний вышестоящего должностного лица.

24. Объяснительные записки, заявления, предварительные уведомления о намерениях выполнить иную работу заместитель заведующего отделом предоставляет в письменной форме на имя Главы города Пятигорска.

25. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений замес-титель заведующего отделом вправе взаимодействовать со специалистами администрации города Пятигорска, юридическими лицами и гражданами.

26. Заместитель заведующего отделом в период отсутствия одного из специалистов отдела обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности последнего в соответствии с поручением заведующего отделом.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

27. Критериями для оценки профессиональной деятельности служат:

27.1. Организованность, аккуратность;

27.2. Способность к длительной концентрации внимания;

27.3. Самостоятельность, дисциплинированность (соблюдение служеб-ного распорядка и сроков выполнения работы);

27.4. Способность анализировать и систематизировать большое коли-чество информации;

27.5. Способность к длительному выполнению однообразной работы без снижения качества;

27.6. Способность оперативного выполнения плановых и текущих задач.

Заместитель главы администрации

города Пятигорска,управляющий

делами администрации города Пятигорска С.П.Фоменко

|  |
| --- |
| Приложение 8  к постановлению  администрации города Пятигорска  от 19.03.2019 № 1324 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста организационного отдела организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет организацию и по-рядок профессиональной служебной деятельности муниципального служа-щего муниципальной службы администрации города Пятигорска (далее – муниципальный служащий), замещающего должность главного специалиста организационного отдела организационно-протокольного управления адми-нистрации города Пятигорска (далее – главный специалист отдела).

2. В соответствие с Реестром должностей муниципальной службы ад-министрации города должность главного специалиста относится к старшей группе должностей.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность главного специа-листа, назначается на должность Главой города Пятигорска, по согласованию с начальником организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска (далее – начальник Управления) и непосредственно подчиняется заведующему организационным отделом организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

4. Главный специалист отдела в своей служебной деятельности руко-водствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом (основным зако-ном) Ставропольского края, законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, правилами внутреннего трудового распорядка, Унифицированной системой организационно-распоря-дительной документации, требованиями к оформлению документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифици-рованная система организационно-распорядительной документации. Требо-вания к оформлению документов», Инструкцией по делопроизводству в аппарате администрации города Пятигорска, Положениями об организа-ционно-протокольном управлении администрации города Пятигорска и организационном отделе организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска (далее – организационный отдел), а также настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

5. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, напра-влению подготовки.

6. Главный специалист отдела должен знать Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, основы законо-дательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, основы государственного и муни-ципального управления, основы трудового законодательства Российской Федерации, Устав муниципального образования города-курорта Пятигорска, нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения, основы и нормативы осуществления делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления.

7. Главный специалист отдела должен уметь:

7.1. Эффективно организовывать схему взаимодействия подразделений администрации города Пятигорска, участвующих в документообороте;

7.2.Владеть современными технологиями документирования в элек-тронном виде;

7.3. Координировать работу баз данных, содержащих информационный ресурс;

7.4. Оформлять справочно-аналитические материалы;

7.5. Продуктивно планировать рабочее время.

8. Главный специалист отдела должен иметь навыки:

8.1. Разработки унифицированных и эргономичных форм и систем документации с целью оптимизации использования;

8.2. Оптимизации документопотока;

8.3. Ведения деловой переписки, составления различных деловых писем;

8.4. Делового и профессионального общения;

8.5.Тщательного выполнения формализованных требований.

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела

9. Главный специалист отдела исполняет свои должностные обязан-ности в пределах прав и полномочий, предоставленных ему настоящей должностной инструкцией и Положениями об организационно-протокольном

управлении администрации города Пятигорска и организационном отделе организационно-протокольного управления администрации города Пятигор-ска.

10. Целью служебной деятельности главного специалиста отдела служит организация работы по оперативно-методическому и контрольно-аналитическому сопровождению обмена корреспонденцией, поступающей из органов государственной власти и органов местного самоуправления, юриди-ческих лиц, объединений и организаций, а также осуществление контроля за исполнением документов и поручений.

11. Во исполнение обозначенной цели служебной деятельности глав-ный специалист отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1. Ведет ежедневный прием проектов документов, подготавливае-мых структурными подразделениями администрации города Пятигорска во исполнение входящих документов;
2. Осуществляет ввод указаний, поручений и резолюций по испол-нению входящих документов в СЭДД «Дело»;
3. Проверяет подготовленные исполнителями материалы на соот-ветствие унифицированным стандартам оформления организационно-распо-рядительной документации;
4. Обеспечивает направление исходящей корреспонденции для согласования и подписания Главе города Пятигорска, заместителям главы администрации города Пятигорска, в соответствие с распределением дол-жностных полномочий;
5. Осуществляет регистрацию исходящей корреспонденции с использованием системы электронного документооборота и делопроиз-водства «Дело» (далее – СЭДД «ДЕЛО») с прикреплением отсканированных копий зарегистрированных документов;
6. Следит за соблюдением сроков представления информации, пре-дусмотренных во входящих документах, поступивших в адрес админи-страции города Пятигорска;
7. В целях предупреждения срыва сроков исполнения поручений по входящим документам осуществляет предупредительный контроль, форми-руя справки-напоминания на предстоящие две недели и направляя ответ-ственным исполнителям посредством СЭДД «ДЕЛО»;
8. Еженедельно готовит и предоставляет заведующему организа-ционным отделом организационно-протокольного управления администра-ции города Пятигорска справку о наличии фактов несвоевременного предоставления информации по исполнению входящих документов, с указанием лиц, допустивших нарушение контрольных сроков;
9. Проверяет очередность и правильность сбора и обобщения материалов ответственным исполнителем по входящим документам, рас-смотрение которых поручено нескольким специалистам;
10. Осуществляет отправку исходящей документации по адресатам, посредством почтовых отправлений, а также нарочно;
11. Обеспечивает оперативную отправку документации, в случаях установления ограниченного срока исполнения, факсимильной связью и пос-редством электронных сообщений;
12. Организует работу по списанию входящих документов, согласно служебным запискам исполнителей о снятии с контроля, а также на основа-нии введенных в СЭДД «ДЕЛО» отчетов об исполнении;
13. Еженедельно систематизирует и формирует в накопительные папки реестры исходящих документов на бумажном носителе;
14. Формирует накопительные дела исходящих документов, соглас-но утвержденной номенклатуре дел;
15. Осуществляет подготовку и передачу документов постоянного хранения в архивный отдел администрации города Пятигорска, в соответ-ствии с действующими нормативами и номенклатурой, а также для уничто-жения в связи с истекшим сроком хранения документов;
16. Ежемесячно обобщает данные структурных подразделений ад-министрации города Пятигорска о документообороте и проводит анализ исполнительской дисциплины служебной переписки, работы с обращениями юридических лиц;
17. Информирует заведующего организационным отделом о ходе исполнения, а также о случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения входящих документов;
18. Вносит предложения по совершенствованию обмена докумен-тами в электронной форме, технологии работы и осуществлению контроля за исполнением документов и поручений в соответствии с ГОСТ;
19. Своевременно и качественно рассматривает обращения органов государственной власти, общественных объединений, предприятий, органи-заций и учреждений, граждан по вопросам, входящим в компетенцию орга-низационного отдела и направляет информацию о результатах их рассмотре-ния;
20. Поддерживает должный уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
21. Соблюдает нормы служебной этики, установленный внутренний трудовой распорядок;
22. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение обя-занностей в соответствии с поручениями начальника организационно-прото-кольного управления, заведующего организационным отделом.

12. Главный специалист отдела обладает правами и несет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ставрополь-ского края о муниципальной службе.

13.Главный специалист отдела несет дисциплинарную ответствен-ность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине требо-ваний, ограничений и запретов, установленных статьями 13 – 14Федераль-ного закона от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

14. За совершение дисциплинарных проступков к муниципальному служащему применяются предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия которых определяется трудовым законодательством.

15. Несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащую органи-зацию работы по предупреждению нарушения сроков исполнения норматив-ных актов, обращений граждан и юридических лиц, поручений вышестоящих должностных лиц администрации города Пятигорска, актов органов государ-ственной власти, правоохранительных органов, органов прокуратуры и иных документов, находящихся на исполнении в структурном подразделении.

16. За несоблюдение предусмотренных Федеральным законом ограни-чений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальному служащему в порядке и сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Ставропольского края, применяются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

17. В соответствие с компетенцией организационного отдела главный специалист отдела вправе самостоятельно принимать решения:

17.1. По вопросам, относящимся к предметам ведения организацион-ного отдела, кроме вопросов, требующих согласования с другими должност-ными лицами или подразделениями администрации города Пятигорска;

17.2. О выборе варианта исполнения поручений начальника организа-ционно-протокольного управления администрации города Пятигорска, заве-дующего организационным отделом;

17.3. О необходимости получения и изучения дополнительных доку-ментов и материалов для исполнения возложенных на него обязанностей.

18. Вопросы, по которым главный специалист организационного отде-ла обязан самостоятельно принимать решения:

18.1. О порядке и очередности выполнения действий при организации трудового процесса;

18.2. По вопросам организации учета, систематизации и хранения пере-данных ему документов и материалов;

18.3. О соответствии подготовленных ответов на входящие обращения требованиям ГОСТ;

18.4. О возврате исполнителям документов и требовании их доработки в случае нарушения установленных правил;

18.5. Об информировании начальника организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, заведующего организацион-ным отделом о результатах выполнения порученных заданий.

19. Главный специалист отдела обязан:

19.1. Проявлять толерантность, корректность, вежливость, доброжела-тельность, внимательность и терпимость по отношению ко всем гражданам вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважение к обычаям и традициям народов России;

19.2. Знать и неукоснительно выполнять свои профессиональные обя-занности;

19.3.Соблюдать конфиденциальность в отношении имеющейся слу-жебной информации.

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела

вправе или обязан участвовать в подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

20. В соответствие с компетенцией организационного отдела главный специалист принимает участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации города Пятигорска по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела.

При этом формами участия могут выступать: сбор и обобщение инфор-мации, внесение предложений по проекту, участие в обсуждении проекта, подготовка отдельных разделов проекта, участие в подготовке аналитических материалов, обеспечение технической, организационной и информационной поддержки.

21. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и про-ектов решений главный специалист отдела самостоятельно изучает дейст-вующее законодательство Российской Федерации и законодательство Став-ропольского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации, судебную практику и законопроекты; изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, муници-пальным нормативным правовым актам города-курорта Пятигорска.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

22. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента администрации города Пятигорска и Инструкции по делопроизводству в аппарате администрации города Пятигорска.

23. Срок рассмотрения документов и писем, представленных на рассмотрение, в случае если не установлен конкретный срок, не должен превышать тридцати календарных дней. Указанный срок может быть прод-лен в случае представления Главе города Пятигорска докладной записки с объяснением причин и предложением о переносе срока рассмотрения вопроса.

24. По окончании подготовки проектов документов главный специа-лист отдела представляет их на визирование (согласование) заведующему организационным отделом.

VII. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

25. Поручения и указания главному специалисту отдела даются началь-ником организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска или лицом, исполняющим его обязанности, заведующим органи-зационным отделом в устной или письменной форме по вопросам, отнесен-ным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний вышестоящего должностного лица.

26. Объяснительные записки, заявления, предварительные уведомления о намерениях выполнить иную работу главный специалист отдела предос-тавляет в письменной форме на имя Главы города Пятигорска.

27. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист отдела вправе взаимодействовать со специалистами админист-рации города Пятигорска, юридическими лицами и гражданами.

28. Главный специалист отдела в период отсутствия одного из специа-листов отдела обязан временно выполнять отдельные служебные обязан-ности последнего в соответствии с поручением заведующего отделом.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

29. Критериями для оценки профессиональной деятельности служат:

29.1. Организованность, аккуратность;

29.2. Способность к длительной концентрации внимания, усидчивость, способность к длительному выполнению однообразной работы без снижения качества;

29.3. Самостоятельность, дисциплинированность (соблюдение служеб-ного распорядка и сроков выполнения работы);

29.4. Способность анализировать и систематизировать большое коли-чество информации;

29.5. Способность оперативного выполнения плановых и текущих задач.

Заместитель главы

администрации города Пятигорска,

управляющий делами

администрации города Пятигорска С.П.Фоменко

|  |
| --- |
| Приложение 9  к постановлению  администрации города Пятигорска  от 19.03.2019 № 1324 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста (по контролю) организационного отдела организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет организацию и по-рядок профессиональной служебной деятельности муниципального служа-щего муниципальной службы администрации города Пятигорска (далее – муниципальный служащий), замещающего должность главного специалиста (по контролю) организационного отдела организационно-протокольного уп-равления администрации города Пятигорска (далее – главный специалист отдела).

2. В соответствие с Реестром должностей муниципальной службы ад-министрации города должность главного специалиста отдела относится к старшей группе должностей.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность главного специалис-таотдела, назначается на должность Главой города Пятигорска, по согласова-нию с начальником организационно-протокольного управления администра-ции города Пятигорска (далее – начальник управления) и непосредственно подчиняется заведующему организационным отделом организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

4. Главный специалист отдела в своей служебной деятельности руко-водствуетсяКонституцией Российской Федерации, Уставом (основным зако-ном) Ставропольского края, законодательными и иными нормативно-право-выми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом муни-ципального образования города-курорта Пятигорска, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, правилами внутреннего тру-дового распорядка, Унифицированной системой организационно-распоря-дительной документации, требованиями к оформлению документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифици-рованная система организационно-распорядительной документации. Требо-вания к оформлению документов», Инструкцией по делопроизводству в аппарате администрации города Пятигорска, Положениями об организа-ционно-протокольном управлении администрации города Пятигорска и орга-низационном отделе организационно-протокольного управления администра-ции городаПятигорска (далее – организационный отдел), а также настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

5. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к ста-жу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направле-нию подготовки.

6. Главный специалист отдела должен знать Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, основы законо-дательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном само-управлении и муниципальной службе, основы государственного и муници-пального управления, основы трудового законодательства Российской Федерации, Устав муниципального образования города-курорта Пятигорска, нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения, основы и нормативы осуществления делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления.

7. Главный специалист отдела должен уметь:

7.1. Эффективно организовывать схему взаимодействия подразделений администрации города, участвующих в документообороте;

7.2. Владеть современными технологиями документирования в элек-тронном виде;

7.3. Координировать работу баз данных, содержащих информационный ресурс;

7.4. Оформлять справочно-аналитические материалы;

7.5. Продуктивно планировать рабочее время.

8. Главный специалист отдела должен иметь навыки:

8.1. Разработки унифицированных и эргономичных форм и систем до-кументации с целью оптимизации использования;

8.2. Оптимизации документопотока;

8.3.Ведения деловой переписки, составления различных деловых пи-сем;

8.4. Делового и профессионального общения;

8.5. Тщательного выполнения формализованных требований.

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела

9. Главный специалист отдела исполняет свои должностные обязан-ности в пределах прав и полномочий, предоставленных ему настоящей дол-жностной инструкцией, Положением об организационно-протокольном упра-влении администрации города Пятигорска и Положением об организацион-ном отделе организационно-протокольного управления администрации горо-да Пятигорска.

10. Целью служебной деятельности главного специалиста отдела яв-ляется организация работы по исполнению правовых актов, поставленных на контроль в администрации города Пятигорска. Во исполнение обозначенной цели служебной деятельности главный специалист отдела выполняет следую-щие должностные обязанности:

10.1.Подготавливает проекты поручений (резолюций) на полученные и зарегистрированные в СЭДД «Дело» краевые нормативно-правовые акты и направляет их на утверждение Главе города Пятигорска;

10.2. Проводит регистрацию в СЭДД «Дело» постановлений и распо-ряжений администрации города Пятигорска, поставленных на контроль;

10.3. Подготавливает проекты распоряжений администрации города Пятигорска об организации исполнения решений Думы города Пятигорска, регистрирует в СЭДД «Дело» решения Думы города Пятигорска, постав-ленные на контроль;

10.4.Следит за соблюдением сроков представления в вышестоящие ор­ганы отчетности, предусмотренной в правовых актах, поставленных на контроль;

10.5.В целях предупреждения срыва сроков представления отчетной информации об исполнении контрольных правовых актов осуществляет предупредительный контроль, готовит справку-напоминание на предстоя-щий месяц и направляет исполнителям посредством СЭДД «Дело»;

10.6. Ежемесячно готовит за­местителю главы администрации города Пятигорска, управляющему делами администрации города Пятигорска, кури-рующему вопросы кон­троля, справку о соблюдении сроков представления информации о ходе выполнения по­ставленных на контроль правовых актов с указа­нием лиц, допустивших нарушение контрольных сроков, и прило-жением объ­яснений этих лиц о причинах задержки исполнения;

10.7.Систематически (по отдельному графику) проводит проверку на-копительных дел по реализации правовых актов, находящихся у ответст-венных исполнителей;

10.8.Принимает участие в разработке проектов квартальных планов ра-боты администрации города Пятигорска, осуществляет оперативный кон-троль за их реализацией;

10.9. Готовит проекты постановлений администрации города Пяти-горска о снятии с контроля выполненных правовых актов.

11. Главный специалист ведет работу по координации деятельности администрации города Пятигорска и государственных органов, при осущест-влении регистрации (учета) избирателей, участников референдума и уста-новлении численности зарегистрированных избирателей, участников рефе-рендума на территории города-курорта Пятигорска:

11.1. Обеспечивает взаимодействие администрации города Пятигорска с органами, осуществляющими регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, в соответствии с действующим законодательством;

11.2. Ежемесячно оформляет акты приема-передачи сведений об изби-рателях, зарегистрированных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска;

11.3. Обеспечивает подготовку документации для проведения проверки некорректных сведений, выявленных специалистами информационного центра аппарата избирательной комиссии Ставропольского края в базе дан-ных ГАС «Выборы», для направления в адрес отдела по вопросам миграции ОМВД России по городу Пятигорску;

11.4. Обеспечивает условия для соблюдения требований к защите ин-формационных ресурсов администрации города Пятигорска от несанкцио-нированного доступа, для эксплуатации специальных программно-техни-ческих средств защиты персональных данных, а также организационных мер защиты информационных систем, обрабатывающих информацию с ограни-ченным доступом.

12. Главный специалист отдела поддерживает должный уровень квали-фикации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

13. Главный специалист отдела соблюдает нормы служебной этики, установленный внутренний трудовой распорядок.

14. Главный специалист отдела обеспечивает своевременное и качест-венное выполнение обязанностей в соответствии с поручениями начальника организационно-протокольного управления, заведующего организационным отделом.

15. Главный специалист отдела обладает правами и несет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ставрополь-ского края о муниципальной службе.

16.Главный специалист отдела несет дисциплинарную ответствен-ность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине требований, ограничений и запретов, установленных статьями 13 - 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

17. За совершение дисциплинарных проступков к муниципальному служащему применяются предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия которых определяется трудовым законодательством.

18. Главный специалист несет дисциплинарную ответственность за не-надлежащую организацию работы по предупреждению нарушения сроков исполнения нормативных актов, обращений граждан и юридических лиц, поручений вышестоящих должностных лиц администрации города Пяти-горска, актов органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокуратуры и иных документов, находящихся на исполнении в структурном подразделении.

19. За несоблюдение предусмотренных Федеральным законом ограни-чений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальному служащему в порядке и сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Ставропольского края, применяются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. Главный специалист отдела вправе самостоятельно принимать ре-шения:

20.1. По вопросам, относящимся к предметам ведения организацион-ного отдела, кроме вопросов, требующих согласования с другими должност-ными лицами или подразделениями администрации города Пятигорска;

20.2. О выборе варианта исполнения поручений начальника организа-ционно-протокольного управления администрации города Пятигорска, заве-дующего организационным отделом;

20.3. О необходимости получения и изучения дополнительных доку-ментов и материалов для исполнения возложенных на него обязанностей.

21. Вопросы, по которым главный специалист организационного отдела обязан самостоятельно принимать решения:

21.1. О порядке и очередности выполнения действий при организации трудового процесса;

21.2. По вопросам организации учета, систематизации и хранения пере-данных ему документов и материалов;

21.3. Об информировании начальника организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, заведующего организацион-ным отделом о результатах выполнения порученных заданий.

22.Главныйспециалист отдела обязан:

22.1. Знать и неукоснительно выполнять свои профессиональные обя-занности;

22.2. Соблюдать нравственные нормы, основанные на принципах ло-яльности, гуманности, социальной справедливости;

22.3. Обеспечивать конфиденциальность в отношении имеющейся слу-жебной информации.

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений

23. В соответствие с компетенцией организационного отдела главный специалист принимает участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации города Пятигорска по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела.

При этом формами участия могут выступать: сбор и обобщение инфор-мации, внесение предложений по проекту, участие в обсуждении проекта, подготовка отдельных разделов проекта, участие в подготовке аналитических материалов, обеспечение технической, организационной и информационной поддержки.

24. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и про-ектов решений главный специалист отдела самостоятельно изучает дейст-вующее законодательство Российской Федерации и законодательство Став-ропольского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации, судебную практику и законопроекты; изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, муници-пальным нормативным правовым актам города-курорта Пятигорска.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

25. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента администрации города Пятигорска Ставрополь-ского края, Инструкции по делопроизводству в аппарате администрации города Пятигорска.

26. Срок рассмотрения документов и писем, представленных на рас-смотрение, в случае если не установлен конкретный срок, не должен превы-шать тридцати календарных дней. Указанный срок может быть продлен в случае представления Главе города Пятигорска докладной записки с объясне-нием причин и предложением о переносе срока рассмотрения вопроса.

27. По окончании подготовки проектов документов главныйспециа-лист отдела представляет их на визирование (согласование) заведующему организационным отделом.

VII. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

28. Поручения и указания главному специалисту отдела даются началь-ником организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска или лицом, исполняющим его обязанности, заведующим органи-зационным отделом в устной или письменной форме по вопросам, отнесен-ным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний вышестоящего должностного лица.

29. Объяснительные записки, заявления, предварительные уведомления о намерениях выполнить иную работу главный специалист отдела предоста-вляет в письменной форме на имя Главы города Пятигорска.

30. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист отдела вправе взаимодействовать со специалистами администра-ции города Пятигорска, юридическими лицами и гражданами.

31. Главный специалист отдела в период отсутствия одного из специ-алистов отдела обязан временно выполнять отдельные служебные обязан-ности последнего в соответствии с поручением заведующего отделом.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

32. Критериями для оценки профессиональной деятельности служат:

32.1. Организованность, аккуратность;

32.2. Способность к длительной концентрации внимания;

32.3. Самостоятельность;

32.4. Дисциплинированность (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);

32.5. Способность анализировать и систематизировать большое коли-чество информации;

32.6. Способность к длительному выполнению однообразной работы без снижения качества;

32.7. Способность оперативного выполнения плановых и текущих задач.

Заместитель главы

администрации города Пятигорска,

управляющий делами

администрации города Пятигорска С.П. Фоменко

|  |
| --- |
| Приложение 10  к постановлению  администрации города Пятигорска  от 19.03.2019 № 1324 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность

специалиста I категории организационного отдела организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет организацию и порядок профессиональной служебной деятельности муниципального служа-щего муниципальной службы администрации города Пятигорска (далее – муниципальный служащий), замещающего должность специалиста I кате-гории организационного отдела организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска (далее – специалист I категории отдела).

2. В соответствие с Реестром должностей муниципальной службы ад-министрации города должность специалиста I категории относится к млад-шей группе должностей.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность специалиста I кате-гории, назначается на должность Главой города Пятигорска, по согласова-нию с начальником организационно-протокольного управления администра-ции города Пятигорска (далее – начальник управления) и непосредственно подчиняется заведующему организационным отделом организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

4. Специалист I категории отдела в своей служебной деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом (основным законом) Ставропольского края, законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Пятигорска, правилами внутреннего трудового распорядка, Унифицированной системой организационно-распорядительной документации, требованиями к оформле-нию документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядитель-ной документации. Требования к оформлению документов», Инструкцией по делопроизводству в аппарате администрации города Пятигорска, Положе-ниями об организационно-протокольном управлении администрации города Пятигорска и организационном отделе организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска (далее – организационный отдел), а также настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

5. На должность специалиста I категории назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муни-ципальной службы или стажу работы по специальности, направлению под-готовки.

6. Специалист I категории отдела должен знать Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, основы государствен-ного и муниципального управления, основы трудового законодательства Российской Федерации, Устав муниципального образования города-курорта Пятигорска, нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения, основы и нормативы осуществления делопроизводства и доку-ментооборота в органах местного самоуправления.

7. Специалист I категории отдела должен уметь:

7.1. Владеть современными технологиями документирования в элек-тронном виде;

7.2. Выполнять работу в базе данных, содержащих информационный ресурс;

7.3. Оформлять справочно-аналитические материалы;

7.4..Продуктивно планировать рабочее время.

8. Специалист I категории отдела должен иметь навыки:

8.1.Ведения деловой переписки, составления различных деловых писем;

8.2.Делового и профессионального общения;

8.3.Тщательного выполнения формализованных требований.

III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста

I категории отдела

9. Специалист I категории отдела исполняет свои должностные обязан-ности в пределах прав и полномочий, предоставленных ему настоящей должностной инструкцией и Положениями об организационно-протокольном управлении администрации города Пятигорска и организационном отделе организационно-протокольного управления администрации города.

10. Целью служебной деятельности специалиста I категории отдела служит работа с документами и оперативно-методическое сопровождение обмена корреспонденцией.

11. Во исполнение обозначенной цели служебной деятельности специ-алист I категории отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1. Осуществляет первичную обработку обращений юридических лиц, корреспонденции надзорных инстанций, обращений и запросов депута-тов Думы Ставропольского края и другой корреспонденции, поступившей по каналам почты, электрической связи, информационным системам общего пользования и нарочно;
2. Обеспечивает поступление и визирование документации Главой города Пятигорска и заместителями главы администрации города, в соответ-ствие с распределением должностных полномочий;
3. Осуществляет регистрацию входящей корреспонденции с исполь-зованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «ДЕЛО»);
4. Проверяет подготовленные исполнителями материалы на соот-ветствие унифицированным стандартам оформления организационно-распо-рядительной документации;
5. Обеспечивает оперативную отправку документации, в случаях установления ограниченного срока исполнения, факсимильной связью и пос-редством электронных сообщений;
6. Еженедельно систематизирует и формирует в накопительные папки реестры входящих документов на бумажном носителе;
7. Информирует о ходе рассмотрения поступивших документов, заявителей, заинтересованных организаций и юридических лиц;
8. Формирует накопительные дела входящих документов, согласно утвержденной номенклатуре дел;
9. Осуществляет отправку исходящей документации, посредством почтовых отправлений;
10. Еженедельно выполняет обобщение и осуществляет контроль за предоставлением структурными подразделениями администрации города предложений для включения в план городских мероприятий;
11. Вносит предложения по совершенствованию обмена докумен-тами в электронной форме, технологии работы в соответствии с ГОСТ;
12. Своевременно и качественно рассматривает обращения органов государственной власти, общественных объединений, предприятий, органи-заций и учреждений, граждан по вопросам, входящим в компетенцию орга-низационного отдела и направляет информацию о результатах их рассмот-рения;
13. Поддерживает должный уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
14. Соблюдает нормы служебной этики, установленный внутренний трудовой распорядок;
15. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение обязанностей в соответствии с поручениями начальника организационно-протокольного управления, заведующего организационным отделом.

12. Специалист I категории отдела обладает правами и несет обязан-ности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края о муниципальной службе.

13. Специалист I категории отдела несет дисциплинарную ответ-ственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине требований, ограничений и запретов, установленных статьями 13 - 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

За совершение дисциплинарных проступков к муниципальному служащему применяются предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия которых определяется трудовым законодательством.

14.Специалист I категории отдела несет дисциплинарную ответствен-ность за соблюдение сроков и качества исполнения нормативных актов, обращений граждан и юридических лиц, поручений вышестоящих должностных лиц администрации города Пятигорска, актов органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокуратуры и иных документов, находящихся на исполнении в соответствии с резолюцией непосредственного руководителя.

15. За несоблюдение предусмотренных Федеральным законом ограни-чений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальному служащему в порядке и сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Ставропольского края, применяются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист I категории

отдела вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

16. В соответствие с компетенцией организационного отдела специа-лист I категории отдела вправе самостоятельно принимать решения:

16.1. По вопросам, относящимся к предметам ведения организацион-ного отдела, кроме вопросов, требующих согласования с другими дол-жностными лицами или подразделениями администрации города;

16.2. О выборе варианта исполнения поручений начальника организа-ционно-протокольного управления администрации города Пятигорска,заве-дующего организационным отделом;

16.3. О необходимости получения и изучения дополнительных доку-ментов и материалов для исполнения возложенных на него обязанностей.

17. Вопросы, по которым специалист I категории организационного отдела обязан самостоятельно принимать решения:

1. О порядке и очередности выполнения действий при организации трудового процесса;
2. По вопросам организации учета, систематизации и хранения переданных ему документов и материалов;
3. О соответствии подготовленных ответов на входящие обращения требованиям ГОСТ;
4. Об информировании начальника организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, заведующего организацион-ным отделом о результатах выполнения порученных заданий.
5. Специалист I категории организационного отдела обязан:

18.1. Знать и неукоснительно выполнять свои профессиональные обя-занности;

18.2. Соблюдать нравственные нормы, основанные на принципах ло-яльности, гуманности, социальной справедливости;

18.3. Выполнять условия служебного регламента, соблюдать нормы служебной этики, сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, служебную информацию.

V. Перечень вопросов, по которым специалист I категории отдела

вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

19. В соответствие с компетенцией организационного отдела специ-алист I категории принимает участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации города по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела.

При этом формами участия могут выступать: сбор и обобщение информации, внесение предложений по проекту, участие в обсуждении проекта, подготовка отдельных разделов проекта, участие в подготовке аналитических материалов, обеспечение технической, организационной и информационной поддержки.

20. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений специалист I категории отдела самостоятельно изучает действующее законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации, судебную практику и законопроекты; изучает пере-данные ему на исполнение документы на предмет их соответствия законо-дательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, нормативно правовым актам города-курорта Пятигорска.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

21. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента администрации города Пятигорска Ставрополь-ского края и Инструкции по делопроизводству в аппарате администрации города Пятигорска Ставропольского края.

22. Срок рассмотрения документов и писем, представленных на рассмотрение, в случае если не установлен конкретный срок, не должен превышать тридцати календарных дней. Указанный срок может быть прод-лен в случае представления главе города Пятигорска докладной записки с объяснением причин и предложением о переносе срока рассмотрения вопроса.

23. По окончании подготовки проектов документов специалист I кате-гории отдела представляет их на визирование (согласование) заведующему организационным отделом.

VII. Порядок служебного взаимодействия специалиста I категорииотдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

24. Поручения и указания специалисту I категории отдела даются нача-льником организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска или лицом, исполняющим его обязанности, заведующим организационным отделом в устной или письменной форме по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний вышестоящего должностного лица.

25. Объяснительные записки, заявления, предварительные уведомления о намерениях выполнить иную работу специалист I категории отдела предоставляет в письменной форме на имя главы города Пятигорска.

26. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений специалист I категории отдела вправе взаимодействовать со специалистами администрации города Пятигорска, юридическими лицами и гражданами.

27. Специалист I категории отдела в период отсутствия одного из спе-циалистовотдела обязан временно выполнять отдельные служебные обязан-ности последнего в соответствии с поручением заведующего отделом.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

28. Критериями для оценки профессиональной деятельности служат:

28.1. Организованность, аккуратность;

28.2. Способность к длительной концентрации внимания;

28.3. Самостоятельность;

28.4. Дисциплинированность (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);

28.5. Способность анализировать и систематизировать большое коли-чество информации;

28.6. Способность к длительному выполнению однообразной работы без снижения качества.

Заместитель главы администрации

города Пятигорска, управляющий делами

администрации города Пятигорска С.П.Фоменко

Приложение 11

к постановлению администрации

города Пятигорска

от 19.03.2019 № 1324

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего

должность специалиста I категории (секретаря) организационного отдела

организационно-протокольного управления администрации города

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет организацию и порядок профессиональной служебной деятельности муниципального служа-щего муниципальной службы администрации города Пятигорска (далее – муниципальный служащий), замещающего должность специалиста I кате-гории(секретаря) организационного отдела организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска(далее – специалист I катего-рии отдела).

2. В соответствие с Реестром должностей муниципальной службы ад-министрации города должность специалиста I категории относится к младшей группе должностей.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность специалиста I катего-рии, назначается на должность Главой города Пятигорска, по согласованию с заместителями главы администрации города Пятигорска и начальником организационно-протокольного управления администрации города Пятигор-ска (далее – начальник управления) и непосредственно подчиняется заместителям главы администрации города Пятигорска.

4. Специалист I категории отдела в своей служебной деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом (основным законом) Ставропольского края, законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Пятигорска, правилами внутреннего трудового распорядка, Унифицированной системой организационно-распорядительной документации, требованиями к оформле-нию документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядитель-ной документации. Требования к оформлению документов», Инструкцией по делопроизводству в аппарате администрации города Пятигорска, Положением об организационно-протокольном управлении администрации города Пятигорска и Положением об организационном отделеорганиза-ционно-протокольного управления администрации города (далее – организа-ционный отдел), а также настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

5. На должность специалиста I категории назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муни-ципальной службы или стажу работы по специальности, направлению под-готовки.

6. Специалист I категории отдела должен знать Конституцию Россий-ской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, основы государственного и муниципального управления, основы трудового законодательства Россий-ской Федерации, Устав муниципального образования города-курорта Пяти-горска, нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения, основы и нормативы осуществления делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления.

7. Специалист I категории отдела должен уметь:

7.1. Владеть современными технологиями документирования в элек-тронном виде;

7.2. Выполнять работу в базе данных, содержащих информационный ресурс;

7.3. Оформлять справочно-аналитические материалы;

7.4. Продуктивно планировать рабочее время.

8. Специалист I категории отдела должен иметь навыки:

8.1. Ведения деловой переписки, составления различных деловых пи-сем;

8.2. Делового этикета, служебной этики, психологии общения;

8.3. Организации и ведения телефонных переговоров, работы с совре-менной оргтехникой;

8.4. Ведения приема посетителей;

8.5. Организации и технического обеспечения совещаний, собраний, переговоров, деловых встреч и иных мероприятий;

8.6. Быстрого письма и чтения.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

специалиста I категории отдела

9. Специалист I категории отдела исполняет свои должностные обязан-ности в пределах прав и полномочий, предоставленных ему настоящей должностной инструкцией, Положением об организационно-протокольном управлении администрации города Пятигорска и Положением об организаци-онном отделе организационно-протокольного управления администрации города.

10. Целью служебной деятельности специалиста I категории отдела является осуществление работы по организационно-техническому обеспе-чению деятельности заместителей главы администрации города Пятигорска.

11. Во исполнение обозначенной цели служебной деятельности специа-лист I категории отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1. Обеспечивает рабочие места заместителей главы администрации города Пятигорска всем необходимым для работы, ежедневно просматривает наличие канцелярских принадлежностей, следит за поступлением, надле-жащим содержанием и хранением служебных документов, справочной литературы, периодических изданий, обеспечивает необходимый порядок в кабинете и приемной заместителей главы администрации города Пятигорска;
2. Четко и быстро выполняет все поручения заместителей главы администрации города Пятигорска, немедленно передает их указания исполнителям, получает необходимую информацию об их выполнении и докладывает о результатах;
3. По поручению заместителей главы администрации города Пяти-горска запрашивает от должностных лиц и организаций необходимую инфор-мацию, обеспечивает приглашение к ним должностных лиц, при занятости заместителей главы администрации города Пятигорска в случаях настой-чивых просьб и срочном характере вопросов, письменно докладывает замес-тителям главы администрации города Пятигорска о прибывших к ним на прием и о вопросах, с которыми они намерены обратиться;
4. Проявляет заботу об экономии рабочего времени заместителей главы администрации города Пятигорска;
5. Организует проведение телефонных переговоров заместителей главы администрации города Пятигорска, записывает в их отсутствии полу-ченную информацию, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, в том числе телефонограммы, своевременно доводит до сведения заместителей главы администрации города Пятигорска информацию, полученную по каналам связи;
6. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, прово-димых заместителями главы администрации города Пятигорска (сбор необ-ходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня и т.п.);
7. В отсутствие заместителей главы администрации города Пяти-горска изыскивает возможность немедленной реализации поступающих от вышестоящих организаций указаний, имеющих срочный характер;
8. Ведет учет лиц, обратившихся к заместителям главы администра-ции города Пятигорска лично или по телефону в их отсутствие, а затем докладывает заместителям главы администрации города Пятигорска контак-тные данные соответствующих лиц и вопросы, по которым они обращались;
9. Поддерживает должный уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
10. Соблюдает нормы служебной этики, установленный внутренний трудовой распорядок;
11. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение обязан-ностей в соответствии с поручениями заместителей главы администрации города Пятигорска, начальника управления, заведующего организационным отделом.

12. Специалист I категории отдела обязан:

12.1. Знать и неукоснительно выполнять свои профессиональные обя-занности;

12.2. Воздерживаться от публичных высказываний в прямом или кос-венном виде о своих политических симпатиях и антипатиях, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственного и местного самоуправления, их руководителей;

12.3. Соблюдать нравственные нормы, основанные на принципах лояльности, гуманности, социальной справедливости;

12.4. Обеспечивать конфиденциальность в отношении имеющейся служебной информации.

13. Специалист I категории отдела обладает правами и несет обязан-ности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Став-ропольскогокрая о муниципальной службе.

14. Специалист I категории отдела несет дисциплинарную ответствен-ность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине требований, ограничений и запретов, установленных статьями 13 - 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

За совершение дисциплинарных проступков к муниципальному служащему применяются предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия которых определяется трудовым законодательством.

Несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и качества исполнения нормативных актов, обращений граждан и юридических лиц, поручений вышестоящих должностных лиц администрации города Пятигорска, актов органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокуратуры и иных документов, находящихся на исполнении в соответствии с резолюцией непосредственного руководителя.

За несоблюдение предусмотренных Федеральным законом ограни-чений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальному служащему в порядке и сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Ставропольского края, применяются взыскания, предусмотренные статьей 27Федерального закона.

IV. Порядок служебного взаимодействия специалиста I категории отделав связи с исполнением им должностных обязанностей

15. Поручения и указания специалисту I категории отдела даются заместителями главы администрации города Пятигорска, начальником управ-ленияили лицом, исполняющим его обязанности, заведующим организа-ционным отделом в устной или письменной форме по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний вышестоящего должностного лица.

16. Объяснительные записки, заявления, предварительные уведомления о намерениях выполнить иную работу специалист I категории отдела пре-доставляет в письменной форме на имя Главы города Пятигорска.

17. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений специ-алист I категории отдела вправе взаимодействовать со специалистами адми-нистрации города Пятигорска, юридическими лицами и гражданами.

V. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

18. Критериями для оценки профессиональной деятельности служат:

18.1. Организованность, аккуратность, внимательность, самостоятель-ность;

18.2. Соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения рабо-ты;

18.3.Способность анализировать и систематизировать большое коли-чество информации; коммуникабельность.

Заместитель главы администрации

города Пятигорска, управляющий делами

администрации города Пятигорска С.П.Фоменко

|  |
| --- |
| Приложение 12  к постановлению  администрации города Пятигорска  от 19.03.2019 № 1324 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность заведующего протокольным отделом организационно-протокольного управления

администрации города Пятигорска

I. Общие положения

1. Настоящая Должностная инструкция определяет организацию и по-рядок профессиональной служебной деятельности муниципального служа-щего муниципальной службы администрации города Пятигорска (далее - муниципальный служащий), замещающего должность заведующего прото-кольным отделом организационно-протокольного управления администра-ции города Пятигорска (далее – заведующий протокольным отделом).

2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска должность заведующего протокольным отделом относится к группе ведущих должностей.

3. Заведующий протокольным отделом назначается на должность и освобождается от должности Главой города Пятигорска по согласованию с начальником организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

4. Заведующий протокольным отделом непосредственно подчиняется в своей деятельности начальнику организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

5. В период временного отсутствия заведующего протокольным отде-лом его обязанности делегируются специалисту протокольного отдела по согласованию с начальником организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

6. Заведующий протокольным отделом в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с муниципальной службой, Уставом (Основным Законом) Ставро-польского края, нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, связанные с муниципальной службой, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, решениями Думы города Пятигорска, иными муниципальными правовыми актами.

II. Квалификационные требования

7. На должность заведующего протокольным отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

8. Заведующий отделом должен знать Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, основы законо-дательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном само-управлении и муниципальной службе, основы государственного и муници-пального управления, правовые акты, регламентирующие вопросы, соответ-ствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, Устав муниципального образования города-курорта Пятигорска, основы управления персоналом, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

9. Заведующий протокольным отделом должен иметь профессиональ-ные навыки:

9.1. Принятия управленческих решений и прогнозирования послед-ствий;

9.2. Планирования, координирования, осуществления контроля и орга-низационной работы;

9.3. Организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

9.4. Владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

9.5. Составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

9.6. Организации работы по эффективному взаимодействию с государ-ственными органами, органами местного самоуправления и структурными подразделениями администрации города Пятигорска;

9.7. Разрешения конфликтов;

9.8. Управления персоналом и формирования эффективного взаимодей-ствия в коллективе;

9.10. Работы со служебными документами;

9.11. Делового и профессионального общения.

III. Должностные обязанности, права и ответственность заведующего протокольным отделом

10. Исходя из задач, стоящих перед администрацией города Пятигорска и протокольным отделом, заведующий протокольным отделом выполняет следующие должностные обязанности:

10.1 Организует деятельность протокольного отдела и осуществляет исполнительно-распорядительные функции по руководству деятельностью протокольного отдела;

10.2. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации города Пятигорска по вопросам, относящимся к деятельности протокольного отдела;

10.3. Самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности протокольного отдела, по вопросам функциональных обязанностей, устанавливаемых настоящей инструкцией, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с начальником организационно-протокольного управления администрации города Пятигор-ска и другими должностными лицами или структурными подразделениями администрации города Пятигорска;

10.4. Представляет протокольный отдел по всем вопросам, относящимся к сфере деятельности протокольного отдела;

10.5. Организует взаимодействие протокольного отдела со структур-ными подразделениями администрации города Пятигорска, государствен-ными, муниципальными учреждениями, предприятиями и организациями всех форм собственности по вопросам, входящим в функциональные обязанности протокольного отдела;

10.6. Осуществляет организационно-протокольное обеспечение подго-товки совещаний, рабочих поездок, торжественных приемов, церемоний, встреч, презентаций и других мероприятий, проводимых Главой города Пятигорска или по его поручению;

10.7. Разрабатывает и оформляет поздравительную продукцию от имени Главы города Пятигорска и осуществляет контроль за её изготовлением;

10.8. Разрабатывает презентационную и сувенирную продукцию и осу-ществляет контроль за её изготовлением;

10.9. Осуществляет организационно-протокольное обеспечение участия Главы города Пятигорска в мероприятиях, проводимых органами исполни-тельной власти Ставропольского края, территориальными органами феде-ральных органов исполнительной власти по Ставропольскому краю и городу-курорту Пятигорску,общественными, религиозными объединениями и организациями;

10.10. Осуществляет организационно-протокольное обеспечение участия Главы города Пятигорска в мероприятиях, проводимых в ходе визитов в город-курорт Пятигорск представителей федеральных органов государст-венной власти, органов государственной власти Ставропольского края, представителей и членов делегаций иностранных государств, представителей международных организаций;

10.11. Осуществляет разработку проекта ежемесячного плана мероприя-тий с участием Главы города Пятигорска;

10.12. Представляет начальнику организационно-протокольного управ-

ления администрации города Пятигорска на рассмотрение структуру, Поло-жение о протокольном отделе, штатное расписание и должностные инструк-ции специалистов протокольного отдела;

10.13. Осуществляет непосредственное руководство специалистами про-токольного отдела, контролирует их практическую деятельность, обеспечи-вает надлежащий морально-психологический климат и соблюдение трудовой дисциплины в коллективе;

10.14. Распределяет обязанности между специалистами протокольного отдела;

10.15. Вносит предложения начальнику организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска по повышению квалификации и профессиональных знаний специалистов протокольного отдела;

10.16. Готовит справочно-аналитические материалы для рассмотрения на совещаниях, заседаниях, проводимых администрацией города Пятигорска;

10.17. Участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, созданных администрацией города Пятигорска;

10.18. Рассматривает ходатайства, обращения юридических лиц и граж-дан по вопросам, отнесенным к компетенции протокольного отдела.

11. Заведующий протокольным отделом обладает правами и несет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края о муниципальной службе.

12. Заведующий протокольным отделом несет ответственность за не-исполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине требований, ограничений и запретов, установленных статьями 13 - 14 Федерального за-кона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Заведующий протокольным отделом несет персональную ответствен-ность за неисполнение или ненадлежащее исполнение специалистами отдела, возложенных на них должностных обязанностей, трудовой дисциплины.

Заведующий протокольным отделом несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

За совершение дисциплинарных проступков к муниципальному служа-щему применяются предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия которых определяется трудовым законодательством.

Несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащий контроль исполнительской дисциплины при исполнении нормативных актов, обраще-ний граждан и юридических лиц, поручений вышестоящих должностных лиц администрации города Пятигорска, актов органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокуратуры и иных документов, находящихся на исполнении в отделе.

За несоблюдение предусмотренных Федеральным законом ограниче-ний и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании кон-фликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальному служащему в порядке и сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Ста-вропольского края, применяются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона.

IV. Перечень вопросов, по которым заведующий протокольным

отделом вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

13. В соответствии с компетенцией протокольного отдела заведующий протокольным отделом вправе самостоятельно принимать решения:

13.1. По вопросам, относящимся к сфере деятельности протокольного отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими должностными лицами или подразделениями администрации города Пятигорска;

13.2. О способе выполнения поручений начальника организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска;

13.3. О необходимости запроса и изучения дополнительных докумен-тов и материалов для исполнения возложенных на него обязанностей.

14. Вопросы, по которым заведующий протокольным отделом обязан самостоятельно принимать решения:

14.1. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

14.2. Об информировании начальника организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска о результатах исполнения его поручений.

V. Перечень вопросов, по которым заведующий протокольным отделом вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. В соответствии с компетенцией протокольного отдела заведующий протокольным отделом принимает участие в подготовке проектов постанов-лений и распоряжений администрации города Пятигорска по вопросам, относящимся к деятельности протокольного отдела.

При этом формами участия могут быть: подготовка информации, внесение предложений по проекту, участие в обсуждении проекта, подготовка разделов проекта, участие в подготовке аналитических мате-риалов, проведение экспертизы, разработка, обеспечение согласования и визирования проекта, обеспечение технической, организационной, информационной подготовки.

16. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений заведующий протокольным отделом самостоятельно изучает действующее законодательство Российской Федерации и законо-дательство Ставропольского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации, судебную практику и законопроекты; изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, муниципальным нормативным правовым актам города-курорта Пятигорска.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

17. Срок рассмотрения документов и писем, представленных на рас-смотрение, в случае если не установлен конкретный срок, не должен пре-вышать тридцати календарных дней. Указанный срок может быть продлен в случае представления главе города Пятигорска докладной записки с объяс-нением причин и предложением о переносе срока рассмотрения вопроса.

18. По окончании подготовки проектов документов заведующий про-токольным отделом представляет его на визирование (согласование) началь-нику организационно-протокольного управления администрации города Пя-тигорска согласно срокам исполнения, которые установлены законода-тельством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края и после согласования проекта документа обязан незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство.

VII. Порядок служебного взаимодействия заведующего протокольным отделом в связи с исполнением им должностных обязанностей

19. Поручения и указания заведующему отделом даются начальником Организационно-протокольного управления администрации города Пяти-горска или лицом, исполняющим его обязанности в устной или письменной форме по вопросам деятельности протокольного отдела, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний вышестоя-щего должностного лица.

20. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений заве-дующий протокольным отделом вправе взаимодействовать со специалистами Организационно-протокольного управления администрации города Пяти-горска, структурными подразделениями администрации города Пятигорска и Думы города Пятигорска, юридическими лицами и гражданами.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

21. Критериями для оценки профессиональной деятельности служат:

21.1. Способность организовывать деятельность и осуществлять испол-нительно-распорядительные функции по руководству деятельности прото-кольного отдела;

21.2. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выпол-нения работы);

21.3. Способность стратегического планирования работы отдела и опе-ративного выполнения плановых и текущих задач.

Заместитель главы

администрации города Пятигорска,

управляющий делами

администрации города Пятигорска С.П.Фоменко

|  |
| --- |
| Приложение 13  к постановлению  администрации города Пятигорска  от 19.03.2019 № 1324 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность

главного специалиста протокольного отдела организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет организацию и по-рядок профессиональной служебной деятельности муниципального служаще-го муниципальной службы администрации города Пятигорска (далее - муниципальный служащий), замещающего должность главного специалиста протокольного отдела организационно-протокольного управления админи-страции города Пятигорска (далее – протокольный отдел).

2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы ад-министрации города Пятигорска должность главного специалиста протоколь-ного отдела относится к старшей группе должностей.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность главного специа-листа протокольного отдела, назначается на должность и освобождается от должности Главой города Пятигорска по согласованию с начальником организационно-протокольного управления администрации города и заве-дующим протокольным отделом организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска и непосредственно подчиняется заведую-щему протокольным отделом организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

4. Главный специалист протокольного отдела в своей служебной дея-тельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федераль-ными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с муниципальной службой, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, нормативными правовыми акта-ми Ставропольского края, регулирующими отношения, связанные с муници-пальной службой, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, решениями Думы города Пятигорска, иными муниципальными правовыми актами.

II. Квалификационные требования

5. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имею-щее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, напра-влению подготовки.

6. Главный специалист протокольного отдела должен знать Конститу-цию Российской Федерации, основы законодательства Российской Феде-рации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, Устав муници-пального образования города-курорта Пятигорска, правовые акты, регла-ментирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности администрации города Пятигорска, применительно к исполнению должнос-тных обязанностей муниципального служащего, нормы служебной, профес-сиональной этики и правила делового поведения; основы делопроизводства и системы документооборота.

7. Главный специалист должен уметь:

7.1. Эффективно планировать рабочее время;

7.2. Владеть современными технологиями работы с информацией и ин-формационными системами;

7.3. Составлять документы аналитического, делового и справочно-ин-формационного характера.

8. Главный специалист протокольного отдела должен иметь навыки:

8.1. Делового и профессионального общения;

8.2. Подготовки и систематизации информационных материалов;

8.3. Работы с документами, текстами, информацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста протокольного отдела

9.Целью служебной деятельности главного специалиста протоколь-ного отдела является протокольное обеспечения деятельности Главы города Пятигорска.

10. Главный специалист протокольного отдела исполняет свои дол-жностные обязанности в пределах прав и полномочий, предоставленных ему настоящей Инструкцией и Положением о протокольном отделе.

11. Главный специалист протокольного отдела выполняет следующие должностные обязанности:

11.1. Обеспечивает организационно-протокольную подготовку плано-вых совещаний Главы города Пятигорска;

11.2. Обеспечивает организационную подготовку зала для проведения совещаний администрации города Пятигорска и еженедельных совещаний Главы города Пятигорска;

11.3. Организует ведение протокола совещаний администрации города Пятигорска и еженедельных совещаний Главы города Пятигорска;

11.4. Обеспечивает организационную подготовку мероприятий, прово-димых Главой города Пятигорска или по его поручению, осуществляет по итогам их проведения подготовку протокольных поручений и контроль за их выполнением в случае если не назначены иные ответственные за подготовку протокольных поручений по итогам проведения указанных мероприятий;

11.5. Формирует предложения в проект ежемесячного плана меропри-ятий с участием Главы города Пятигорска;

11.6. Осуществляет организационно-протокольное обеспечение мероп-риятий с участием Главы города Пятигорска, проводимых в ходе визитов в Ставропольский край представителей федеральных органов государственной власти, представителей и членов делегаций иностранных государств, представителей международных организаций;

11.7. Осуществляет организационно-протокольное обеспечение массо-вых мероприятий с участием Главы города Пятигорска, посвященных знаме-нательным датам и памятным событиям в истории города Пятигорска;

11.8. Организует работу по сбору и систематизации информации о юбилейных, знаменательных и памятных датах города-курорта Пятигорска;

11.9. Разрабатывает проекты постановлений администрации города Пятигорска о награждении Почетной грамотой и поощрении Благодар-ственным письмом Главы города Пятигорска, оформляет Почетные грамоты и Благодарственные письма Главы города Пятигорска;

11.10. Разрабатывает проекты программ участия Главы города Пяти-горска в мероприятиях, проводимых на территории города-курорта Пятигор-ска, Ставропольского края;

11.11. Рассматривает обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;

11.12. Поддерживает должный уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

11.13. Соблюдает нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией;

11.14. Обеспечивает своевременное и качественное исполнение обязан-ностей в соответствии с поручениями заведующего протокольным отделом.

12. Главный специалист протокольного отдела обладает правами и несет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федера-ции и Ставропольского края о муниципальной службе.

13. Главный специалист протокольного отдела несет дисциплинар-ную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине требований, ограничений и запретов, установленных статьями 13 - 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муници-пальной службе в Российской Федерации».

За совершение дисциплинарных проступков к муниципальному служа-щему применяются предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия которых определяется трудовым законодательством.

Несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и качества исполнения нормативных актов, обращений граждан и юридических лиц, поручений вышестоящих должностных лиц администрации города Пятигорска, актов органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокуратуры и иных документов, находящихся на испол-нении в соответствии с резолюцией непосредственного руководителя.

За несоблюдение предусмотренных Федеральным законом ограниче-ний и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании кон-фликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальному служащему в порядке и сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Ставропольского края, применяются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист

протокольного отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

14. В соответствии с компетенцией протокольного отдела главный спе-циалист протокольного отдела вправе самостоятельно принимать решения:

14.1. По вопросам, относящимся к его компетенции, кроме вопросов, требующих согласования с заведующим протокольным отделом;

14.2. О способе выполнения поручений заведующего протокольным отделом;

14.3. О необходимости запроса и изучения дополнительных докумен-тов и материалов для исполнения возложенных на него обязанностей.

15. В соответствии с компетенцией протокольного отдела главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

15.1. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

15.2. Об информировании заведующего протокольным отделом о резу-льтате исполнения его полномочий.

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист протокольного

отдела вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных

правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

16. В соответствии с компетенцией протокольного отдела главный спе-циалист протокольного отдела принимает участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации города Пятигорска по вопро-сам, относящимся к деятельности протокольного отдела.

При этом формами участия могут быть: подготовка информации, внесение предложений по проекту, участие в обсуждении проекта, подго-товка разделов проекта, участие в подготовке аналитических материалов, проведение экспертизы, обеспечение технической, организационной, инфо-рмационной подготовки.

17. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений главный специалист протокольного отдела самостоя-тельно изучает действующее законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации, судебную практику и законопроекты; изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответ-ствия законодательству Российской Федерации, законодательству Ставро-польского края, муниципальным нормативным правовым актам города-курорта Пятигорска.

VI. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста протокольного отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

18. Поручения и указания главному специалисту протокольного отдела даются заведующим протокольным отделом в устной или письменной форме по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний вышестоящего должностного лица.

19. Объяснительные записки, заявления предварительные уведомления о намерениях выполнять иную работу главный специалист протокольного отдела представляет в письменной форме на имя Главы города Пятигорска.

20. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист протокольного отдела вправе взаимодействовать со специалис-тами администрации города Пятигорска, юридическими лицами и граж-данами.

21. Главный специалист протокольного отдела в период отсутствия одного из специалистов отдела обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности последнего в соответствии с поручением заведую-щего протокольного отделом.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

22. Критериями для оценки профессиональной деятельности служат:

22.1. Самостоятельность;

22.2. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выпол-нения работы);

22.3. Способность оперативного выполнения плановых и текущих за-дач.

Заместитель главы

администрации города Пятигорска,

управляющий делами

администрации города Пятигорска С.П. Фоменко

|  |
| --- |
| Приложение 14  к постановлению  администрации города Пятигорска  от 19.03.2019 № 1324 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность

специалиста I категории протокольного отдела организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет организацию и по-рядок профессиональной служебной деятельности муниципального служа-щего муниципальной службы администрации города Пятигорска (далее - муниципальный служащий), замещающего должность специалиста I кате-гории протокольного отдела организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска (далее – протокольный отдел).

2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы ад-министрации города Пятигорска должность специалиста I категории про-токольного отдела администрации относится к категории младшей группы должностей.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность специалиста I кате-гории протокольного отдела, назначается на должность и освобождается от должности Главой города Пятигорска по согласованию с начальником организационно-протокольного управления администрации города и заведу-ющим протокольным отделом и непосредственно подчиняется заведующему протокольным отделом.

4. Специалист I категории протокольного отдела в своей служебной деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с муниципальной службой, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, связанные с муниципальной службой, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, решениями Думы города Пятигорска, иными муници-пальными правовыми актами.

II. Квалификационные требования

5. На должность специалиста I категории отдела назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6. Специалист I категории протокольного отдела:

6.1. Должен знать: Конституцию Российской Федерации, Устав (Основ-ной Закон) Ставропольского края, основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муници-пальной службе, Устав муниципального образования города-курорта Пяти-горска, правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности администрации города Пятигорска, приме-нительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служа-щего, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, основы делопроизводства и системы документооборота.

6.2. Должен иметь профессиональные навыки: эффективного планиро-вания рабочего времени, владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, делово-го и профессионального общения, подготовки и систематизации информа-ционных материалов, работы с документами, текстами, информацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста

I категории протокольного отдела

7.Целью служебной деятельности специалиста I категории прото-кольного отдела является протокольное обеспечение деятельности Главы города Пятигорска.

8. Специалист I категории протокольного отдела исполняет свои долж-ностные обязанности в пределах прав и полномочий, предоставленных ему настоящей инструкцией и Положением о протокольном отделе.

9. Специалист I категории протокольного отдела выполняет следую-щие должностные обязанности:

9.1. Обеспечивает организационно-протокольную подготовку плано-вых совещаний Главы города Пятигорска;

9.2. Обеспечивает организационную подготовку зала для проведения совещаний администрации города Пятигорска и еженедельных совещаний Главы города Пятигорска;

9.3. Обеспечивает организационную подготовку мероприятий, прово-димых Главой города Пятигорска или по его поручению, осуществляет по итогам их проведения подготовку протокольных поручений и контроль за их выполнением в случае если не назначены иные ответственные за подготовку протокольных поручений по итогам проведения указанных мероприятий;

9.4. Осуществляет организационно-протокольное обеспечение мероп-риятий с участием Главы города Пятигорска, проводимых в ходе визитов в город-курорт Пятигорск представителей федеральных органов государст-венной власти, представителей и членов делегаций иностранных государств, представителей международных организаций;

9.5. Осуществляет организационно-протокольное обеспечение массо-вых мероприятий с участием Главы города Пятигорска, посвященных знаме-нательным датам и памятным событиям в истории города-курорта Пяти-горска;

9.6. Организует работу по сбору и систематизации информации о юби-лейных, знаменательных и памятных датах города-курорта Пятигорска;

9.7. Разрабатывает проекты программ участия Главы города Пяти-горска в мероприятиях, проводимых на территории города-курорта Пяти-горска, Ставропольского края;

9.8. Поддерживает должный уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

9.9. Соблюдает нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией;

9.10. Обеспечивает своевременное и качественное исполнение обязан-ностей в соответствии с поручениями заведующего протокольным отделом.

10. Специалист I категории протокольного отдела обладает правами и несет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федера-ции и Ставропольского края о муниципальной службе.

11. Специалист I категории протокольного отдела несет дисципли-нарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине требований, ограничений и запретов, установленных статьями 13- 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

За совершение дисциплинарных проступков к муниципальному служа-щему применяются предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия которых определяется трудовым законодательством.

Несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и качества исполнения нормативных актов, обращений граждан и юридических лиц, поручений вышестоящих должностных лиц администрации города Пятигорска, актов органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокуратуры и иных документов, находящихся на исполнении в соответствии с резолюцией непосредственного руководителя.

За несоблюдение предусмотренных Федеральным законом ограни-чений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальному служащему в порядке и сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Ставропольского края, применяются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист I категории протокольного отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. В соответствии с компетенцией протокольного отдела специалист 1 категории протокольного отдела вправе самостоятельно принимать реше-ния:

12.1. По вопросам, относящимся к его компетенции, кроме вопросов, требующих согласования с заведующим протокольным отделом;

12.2. О способе выполнения поручений заведующего протокольным отделом;

12.3. О необходимости запроса и изучения дополнительных докумен-тов и материалов для исполнения возложенных на него обязанностей.

13. В соответствии с компетенцией протокольного отдела специалист I категории обязан самостоятельно принимать решения:

13.1. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

13.2. Об информировании заведующего протокольным отделом о результате исполнения его полномочий.

V. Перечень вопросов, по которым специалист I категории протокольного отдела вправе или обязан участвовать в подготовке

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. В соответствии с компетенцией протокольного отдела специалист I категории протокольного отдела принимает участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации города Пятигорска по воп-росам, относящимся к деятельности протокольного отдела.

При этом формами участия могут быть: подготовка информации, вне-сение предложений по проекту, участие в обсуждении проекта, подготовка разделов проекта, участие в подготовке аналитических материалов, прове-дение экспертизы, обеспечение технической, организационной, информаци-онной подготовки.

15. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений специалист I категории протокольного отдела самостоя-тельно изучает действующее законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации, судебную практику и законопроекты; изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответ-ствия законодательству Российской Федерации, законодательству Ставро-польского края, нормативным правовым актам города-курорта Пятигорска.

VI. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего

в связи с исполнением им должностных обязанностей

16. Поручения и указания специалисту I категории протокольного отдела даются заведующим протокольным отделом в устной или письменной форме по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполне-ния поручений и указаний вышестоящего должностного лица.

17. Объяснительные записки, заявления предварительные уведомления о намерениях выполнять иную работу специалист I категории протокольного отдела представляет в письменной форме на имя Главы города Пятигорска.

18. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений специа-лист I категории протокольного отдела вправе взаимодействовать со специа-листами администрации города Пятигорска, юридическими лицами и граж-данами.

19. Специалист I категории протокольного отдела, в период отсутствия одного из специалистов отдела, обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности последнего в соответствии с поручением заведую-щего протокольного отделом.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Критериями для оценки профессиональной деятельности служат:

20.1. Самостоятельность; дисциплина (соблюдение служебного распо-рядка и сроков выполнения работы);

20.2. Способность оперативного выполнения плановых и текущих задач.

Заместитель главы администрации

города Пятигорска, управляющий делами

администрации города Пятигорска С.П. Фоменко

|  |
| --- |
| Приложение 15  к постановлению  администрации города Пятигорска    от 19.03.2019 № 1324 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность заведующего сектором по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет организацию и по-рядок профессиональной служебной деятельности муниципального служа-щего муниципальной службы администрации города Пятигорска (далее – муниципальный служащий), замещающего должность заведующего сектором по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управ-ления администрации города Пятигорска (далее - заведующий сектором).

2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы ад-министрации города Пятигорска должность заведующего сектором отно-сится к ведущей группе должностей.

3. Заведующий сектором, назначается на должность и освобождается от должности Главой города Пятигорска, по согласованию с начальником орга-низационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

4. Заведующий сектором непосредственно подчиняется в своей дея-тельности начальнику организационно-протокольного управления админи-страции города Пятигорска.

5. В период временного отсутствия заведующего сектора его обязан-ности исполняет главный специалист сектора по работе с обращениями граж-дан организационно-протокольного управления администрации города Пя-тигорска.

6. Заведующий сектором в своей служебной деятельности руководству-ется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом (Основным Законом) Ставрополь-ского края, Решениями Думы Ставропольского края, Постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставро-польского края, Уставом муниципального образования города-курорта Пяти-горска, решениями Думы города Пятигорска, Регламентом работы с обраще-ниями граждан в администрации города Пятигорска, постановлениями и рас-поряжениями администрации города Пятигорска, Положением об организа-ционно-протокольном управлении администрации города-курорта Пятигор-ска и настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

7. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к ста-жу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направле-нию подготовки.

8. Заведующий сектором должен знать Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, основы законо-дательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, основы государственного и муниципального управления, Устав муниципального образования города-курорта Пятигорска, правовые акты, регламентирующие вопросы, соответ-ствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

9. Заведующий сектором должен иметь профессиональные навыки:

9.1. Эффективного планирования рабочего времени;

9.2. Владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

9.3. Составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

9.4. Делового и профессионального общения;

9.5. Анализа и систематизации информации, документов;

9.6. Подготовки профессиональных заключений и рекомендаций;

9.7. Подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

9.8. Делового и профессионального общения.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

заведующего сектором

10. Исходя из задач, стоящих перед администрацией города Пятигор-ска и сектором по работе с обращениями граждан, заведующий сектором выполняет следующие должностные обязанности:

1. Организует деятельность сектора по работе с обращениями граждан и осуществляет исполнительно-распорядительные функции по руко-водству деятельностью сектора;
2. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распо-ряжений администрации города Пятигорска по вопросам, относящимся к дея-тельности сектора по работе с обращениями граждан;
3. Самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора по работе с обращениями граждан, по вопросам функциональных обязанностей, устанавливаемых настоящей инструкцией, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с началь-ником организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска и другими должностными лицами или структурными подраз-делениями администрации города Пятигорска;
4. Представляет сектор по работе с обращениями граждан по всем вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора;
5. Организует взаимодействие сектора по работе с обращениями граждан со структурными подразделениями администрации города Пятигор-ска, государственными и муниципальными учреждениями, предприятиями и организациями всех форм собственности по вопросам, входящим в функциональные обязанности сектора по работе с обращениями граждан;
6. Контролирует работу отделов, управлений и структурных подраз-делений администрации города Пятигорска, по своевременному рассмот-рению письменных предложений, заявлений и жалоб граждан, поступающих в администрацию города Пятигорска;
7. Обеспечивает соблюдение установленного порядка и сроков рас-смотрения письменных предложений, заявлений и жалоб граждан;
8. Обеспечивает своевременное уведомление граждан о результатах рассмотрения письменных предложений, заявлений и жалоб граждан, посту-пающих в администрацию города Пятигорска;
9. Обеспечивает ежемесячное предоставление в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информации о результатах рассмотрения обращений, а также о мерах, принятых по таким обращениям, путем заполнения раздела «Результаты рассмотрения обращений граждан» на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10.10. Обобщает и составляет статистические сводки о количестве письменных предложений, заявлений и жалоб граждан, а также о качестве и полноте рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию города Пятигорска;

10.11. Совершенствует формы и методы работы по рассмотрению письменных предложений, заявлений и жалоб граждан, поступающих в администрацию города Пятигорска, организации личного приема граждан;

10.12. Представляет начальнику организационно-протокольного управ-ления администрации города Пятигорска на рассмотрение структуру, поло-жение о секторе по работе с обращениями граждан, штатное расписание и должностные инструкции специалистов сектора;

10.13. Осуществляет непосредственное руководство специалистами сектора по работе с обращениями граждан, контролирует их практическую деятельность, обеспечивает надлежащий морально-психологический климат и соблюдение трудовой дисциплины в коллективе;

10.14. Распределяет обязанности между специалистами сектора;

10.15. Вносит предложения начальнику организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска по повышению квалификации и профессиональных знаний специалистов сектора;

10.16. Готовит справочно-аналитические материалы для рассмотрения на совещаниях, заседаниях, проводимых администрацией города Пятигорска;

10.17. Участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, созданных администрацией города Пятигорска.

11. Заведующий сектором обладает правами и несет обязанности, пре-дусмотренные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края о муниципальной службе.

12. Заведующий сектором несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине требований, ограничений и запре-тов, установленных статьями 13 - 14 Федерального закона от 2 марта 2007 го- да № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

13. Заведующий сектором несет персональную ответственность за не-исполнение или ненадлежащее исполнение специалистами отдела, возложен-ных на них должностных обязанностей, трудовой дисциплины.

Заведующий сектором несет ответственность, предусмотренную зако-нодательством Российской Федерации и Ставропольского края, за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

За совершение дисциплинарных проступков к муниципальному служащему применяются предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия которых определяется трудовым законодательством.

14. Заведующий сектором несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащий контроль исполнительской дисциплины при исполнении нормативных актов, обращений граждан и юридических лиц, поручений вышестоящих должностных лиц администрации города Пятигорска, актов органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокуратуры и иных документов, находящихся на исполнении в структурном подразделении.

15. За несоблюдение предусмотренных Федеральным законом ограни-чений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальному служащему в порядке и сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Ставропольского края, применяются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона.

16. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности муниципальный служащий прив-лекается к ответственности в соответствии с действующим законодатель-ством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

17. В соответствии с компетенцией сектора по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска заведующий сектором вправе самостоятельно принимать реше-ния:

17.1. По вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора по рабо-те с обращениями граждан, кроме вопросов, требующих согласования с другими должностными лицами или подразделениями администрации города Пятигорска;

17.2. О способе выполнения поручений начальника организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска;

17.3. О необходимости запроса и изучения дополнительных докумен-тов и материалов для исполнения возложенных на него обязанностей.

18. Вопросы, по которым заведующий сектором обязан самостоятельно принимать решения:

18.1. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

18.2. Об информировании начальника организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска о результатах исполнения его поручений.

V. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

19. В соответствии с компетенцией сектора по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска заведующий сектором принимает участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации города Пятигорска по вопросам, относящимся к деятельности сектора.

При этом формами участия могут быть: подготовка информации, внесение предложений по проекту, участие в обсуждении проекта, подго-товка разделов проекта, участие в подготовке аналитических материалов, проведение экспертизы, разработка, обеспечение согласования и визирования проекта, обеспечение технической, организационной, информационной подготовки.

20. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений заведующий сектором самостоятельно изучает законо-дательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации, судеб-ную практику и законопроекты; изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, муниципальным норма-тивным правовым актам города-курорта Пятигорска.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

21. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента администрации города Пятигорска Ставрополь-ского края и Инструкции по делопроизводству в аппарате администрации города Пятигорска Ставропольского края.

22. Срок рассмотрения документов и писем, представленных на рас-смотрение, в случае если не установлен конкретный срок, не должен превышать тридцати календарных дней. Указанный срок может быть продлен в случае представления Главе города Пятигорска докладной записки с объяснением причин и предложением о переносе срока рассмотрения вопроса.

23. По окончании подготовки проектов документов заведующий сек-тором представляет их на визирование (согласование) начальнику органи-зационно-протокольного управления администрации города Пятигорска согласно срокам исполнения, которые установлены законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края и после согласования проекта документа обязан незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство.

VII. Порядок служебного взаимодействия заведующего сектором

в связи с исполнением им должностных обязанностей

24. Поручения и указания заведующему сектором даются начальником организационно-протокольного управления администрации города Пяти-горска или лицом, исполняющим его обязанности, управляющим делами администрации города Пятигорска в устной или письменной форме по вопросам деятельности сектора по работе с обращениями граждан, отнесен-ным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний вышестоящего должностного лица.

25. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений заведу-ющий сектором вправе взаимодействовать со специалистами организацион-но-протокольного управления администрации города Пятигорска, структур-ными подразделениями администрации города Пятигорска и Думы города Пятигорска, юридическими лицами и гражданами.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

26. Критериями для оценки профессиональной деятельности служат:

26.1. Способность организовывать деятельность и осуществлять исполни-тельно-распорядительные функции по руководству деятельностью сектора по работе с обращениями граждан;

26.2. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выпол-нения работы);

26.3. Способность стратегического планирования работы сектора и опе-ративного выполнения плановых и текущих задач.

Заместитель главы администрации

города Пятигорска, управляющий

делами администрации города Пятигорска С.П. Фоменко

|  |
| --- |
| Приложение 16  к постановлению  администрации города Пятигорска  от 19.03.2019 № 1324 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность

главного специалиста сектора по работе с обращениями граждан

организационно-протокольного управления

администрации города Пятигорска

I. Общие положения

1. Настоящая Должностная инструкция определяет организацию и по-рядок профессиональной служебной деятельности муниципального служа-щего муниципальной службы администрации города Пятигорска (далее - муниципальный служащий), замещающего должность главного специалиста сектора по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска (далее – главный специалист сектора).

2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы адми-нистрации города должность главного специалиста относится к старшей группе должностей.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность главного специалиста, назначается на должность и освобождается от должности Главой города Пятигорска, по согласованию с начальником организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска и непосредственно подчиняется заведующему сектором по работе с обращениями граждан орга-низационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

4. Главный специалист сектора в своей служебной деятельности руковод-ствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Рос-сийской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом (основным законом) Ставропольского края, Решениями Думы Ставропольского края, постанов-лениями Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставрополь-ского края, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигор-ска, решениями Думы города Пятигорска, Регламентом работы с обраще-ниями граждан в администрации города Пятигорска, постановлениями и распоряжениями администрации города Пятигорска, Положением об организационно-протокольном управлении администрации города-курорта Пятигорска и настоящей должностной инструкцией, иными муниципаль-ными правовыми актами.

II. Квалификационные требования

5. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, напра-влению подготовки.

6. Главный специалист сектора должен знать Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, основы государственного и муниципального управления, основы трудового законодательства Россий-ской Федерации, Устав муниципального образования города-курорта Пятигорска, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, основы делопроизводства и системы документооборота.

7. Главный специалист сектора должен уметь:

7.1. Эффективно планировать рабочее время;

7.2. Владеть современными технологиями работы с информацией и инфо-рмационными системами;

7.3. Составления документов аналитического, делового и справочно-ин-формационного характера.

8. Главный специалист сектора должен иметь навыки:

8.1. Делового и профессионального общения;

8.2. Подготовки и систематизации информационных материалов;

8.3. Работы с документами, текстами, информацией.

1. Должностные обязанности, права и ответственность

главного специалиста сектора

9. Главный специалист сектора исполняет свои должностные обязан-ности в пределах прав и полномочий, предоставленных ему настоящей должностной инструкцией и Положением о секторе по работе с обраще-ниями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

10. Главный специалист сектора выполняет следующие должностные обязанности:

10.1. Осуществляет ежедневную регистрацию письменных предложе-ний, заявлений и жалоб граждан, поступающих в администрацию города Пятигорска;

10.2. Организует централизованный учет письменных и устных обраще-ний граждан;

10.3. Ведет электронную базу данных письменных предложений, заявле-ний и жалоб граждан, поступающих в администрацию города Пятигорска;

10.4. Обеспечивает соблюдение установленного порядка и сроков рас-смотрения письменных предложений, заявлений и жалоб граждан;

10.5. Проводит ежедневный прием граждан по личным вопросам и оказывает консультативную помощь по вопросам своей компетенции;

10.6. Контролирует работу отделов, управлений и структурных подраз-делений администрации города Пятигорска по своевременному рассмотре-нию письменных предложений, заявлений и жалоб граждан, поступающих в администрацию города Пятигорска;

10.7. Обеспечивает своевременное уведомление граждан о результатах рассмотрения письменных предложений, заявлений и жалоб граждан, посту-пивших в администрацию города Пятигорска;

10.8. Обобщает и составляет статистические сводки о количестве пись-менных предложений, заявлений и жалоб граждан, а также качестве и полноте рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию города Пятигорска;

10.9. Совершенствует формы и методы работы по рассмотрению пись-менных предложений, заявлений и жалоб граждан, поступающих в адми-нистрацию города Пятигорска, организации личного приема граждан;

10.10. Обеспечивает правильное оформление и архивное хранение дел;

10.11. Поддерживает должный уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

10.12. Соблюдает нормы служебной этики, установленный служебный распорядок;

10.13. Обеспечивает своевременное и качественное исполнение обязан-ностей в соответствии с поручениями начальника организационно–прото-кольного управления администрации города Пятигорска и заведующего сектором по работе с обращениями граждан.

11. Главный специалист сектора обладает правами и несет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ставрополь-ского края о муниципальной службе.

12. Главный специалист сектора несет дисциплинарную ответствен-ность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине тре-бований, ограничений и запретов, установленных статьями 13 - 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

За совершение дисциплинарных проступков к муниципальному служащему применяются предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия которых определяется трудовым законодательством.

13. Главный специалист сектора несет дисциплинарную ответствен-ность за соблюдение сроков и качества исполнения нормативных актов, обращений граждан и юридических лиц, поручений вышестоящих должност-ных лиц администрации города Пятигорска, актов органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокуратуры и иных докумен-тов, находящихся на исполнении в соответствии с резолюцией непосред-ственного руководителя.

14. За несоблюдение предусмотренных Федеральным законом ограни-чений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальному служащему в порядке и сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Ста-вропольского края, применяются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона.

15. Главный специалист сектора несет дисциплинарную ответствен-ность за ненадлежащую организацию работы по предупреждению нарушения сроков исполнения нормативных актов, обращений граждан и юридических лиц, поручений вышестоящих должностных лиц админи-страции города Пятигорска, актов органов государственной власти, право-охранительных органов, органов прокуратуры и иных документов, находящихся на исполнении в структурном подразделении.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист

сектора вправе или обязан самостоятельно

принимать управленческие и иные решения

16. В соответствии с компетенцией сектора по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска главный специалист сектора вправе самостоятельно принимать решения:

16.1. По вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора по рабо-те с обращениями граждан, кроме вопросов, требующих согласования с другими должностными лицами или подразделениями администрации города Пятигорска;

16.2. О способе выполнения поручений заведующего сектором по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска;

16.3. О необходимости запроса и изучения дополнительных докумен-тов и материалов для исполнения возложенных на него обязанностей.

17. Вопросы, по которым главный специалист сектора обязан само-стоятельно принимать решения:

17.1. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

17.2. Об информировании заведующего сектором о результатах испол-нения его поручений.

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист сектора вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

18. В соответствии с компетенцией сектора по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска главный специалист сектора принимает участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации города Пятигорска по вопросам, относящимся к деятельности сектора.

При этом формами участия могут быть: подготовка информации, внесение предложений по проекту, участие в обсуждении проекта, подготовка разделов проекта, участие в подготовке аналитических материалов, обеспечение технической, организационной, информационной подготовки.

19. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проек-тов решений главный специалист сектора самостоятельно изучает действую-щее законодательство Российской Федерации и законодательство Ставро-польского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации, судебную практику и законопроекты, изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия законодательству Рос-сийской Федерации, законодательству Ставропольского края, нормативно правовым актам города-курорта Пятигорска.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

20. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента администрации города Пятигорска и Инструкции по делопроизводству в аппарате администрации города Пятигорска.

21. Срок рассмотрения документов и писем, представленных на рас-смотрение, в случае если не установлен конкретный срок, не должен превышать тридцати календарных дней. Указанный срок может быть продлен в случае представления Главе города Пятигорска докладной записки с объяснением причин и предложением о переносе срока рассмотрения вопроса.

22. По окончании подготовки проектов документов главный специалист сектора представляет их на визирование (согласование) заведующему секто-ром по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

VII. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста сектора

в связи с исполнением им должностных обязанностей

23. Поручения и указания главному специалисту сектора даются заве-дующим сектором по работе с обращениями граждан, начальником органи-зационно-протокольного управления администрации города Пятигорска или лицом, исполняющим его обязанности, управляющим делами администрации города Пятигорска в устной или письменной форме по вопросам, отнесен-ным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний вышестоящего должностного лица.

24. Объяснительные записки, заявления, предварительные уведомления о намерениях выполнить иную работу главный специалист сектора представ-ляет в письменной форме на имя Главы города Пятигорска.

25. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист сектора вправе взаимодействовать со специалистами администра-ции города Пятигорска, юридическими лицами и гражданами.

26. Главный специалист сектора в период отсутствия одного из специ-алистов сектора обязан временно выполнять отдельные служебные обязан-ности последнего в соответствии с поручением заведующего сектором по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

27. Критериями для оценки профессиональной деятельности служат:

27.1. Самостоятельность;

27.2. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);

27.3. Способность оперативного выполнения плановых и текущих задач.

Заместитель главы

администрации города Пятигорска,

управляющий делами

администрации города Пятигорска С.П.Фоменко

|  |
| --- |
| Приложение 17  к постановлению  администрации города Пятигорска  от 19.03.2019 № 1324 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность

ведущего специалиста сектора по работе с обращениями граждан

организационно-протокольного управления

администрации города Пятигорска

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет организацию и поря-док профессиональной служебной деятельности муниципального служащего муниципальной службы администрации города Пятигорска (далее – муници-пальный служащий), замещающего должность ведущего специалиста сектора по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управле-ния администрации города Пятигорска (далее – ведущий специалист сектора).

2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы адми-нистрации города должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность ведущего специалис-та, назначается на должность и освобождается от должности Главой города Пятигорска, по согласованию с начальником организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска и непосредственно подчиня-ется заведующему сектором по работе с обращениями граждан организа-ционно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

4. Ведущий специалист сектора в своей служебной деятельности руко-водствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федера-ции», Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, Решениями Думы Ставропольского края, Постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, Уставом муни-ципального образования города-курорта Пятигорска, решениями Думы горо-да Пятигорска, Регламентом работы с обращениями граждан в админист-рации города Пятигорска, постановлениями и распоряжениями администра-ции города Пятигорска, Положением об организационно-протокольном управлении администрации города-курорта Пятигорска и настоящей должно-стной инструкцией.

II. Квалификационные требования

5. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, напра-влению подготовки.

6. Ведущий специалист сектора должен знать Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, основы законо-дательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, Устав муниципального образо-вания города-курорта Пятигорска, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего.

7. Ведущий специалист сектора должен иметь профессиональные навыки:

7.1. Эффективного планирования рабочего времени;

7.2. Владения современными технологиями работы с информацией и ин-формационными системами;

7.3. Составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

7.4. Делового и профессионального общения;

7.5. Подготовки и систематизации информационных материалов;

7.6. Работы с документами, текстами, информацией.

1. Должностные обязанности, права и ответственность

ведущего специалиста сектора

8. Ведущий специалист сектора исполняет свои должностные обязан-ности в пределах прав и полномочий, предоставленных ему настоящей дол-жностной инструкцией и Положением о секторе по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

9. Ведущий специалист сектора выполняет следующие должностные обязанности:

9.1. Осуществляет ежедневную регистрацию письменных предложений, заявлений и жалоб граждан, поступающих в администрацию города Пяти-горска;

9.2. Ведет электронную базу данных письменных предложений, заяв-лений и жалоб граждан, поступающих в администрацию города Пятигорска;

9.3. Обеспечивает соблюдение установленного порядка и сроков рас-смотрения письменных предложений, заявлений и жалоб граждан;

9.4. Оказывает консультативную помощь по вопросам своей компе-тенции;

9.5. Обеспечивает своевременное уведомление граждан о результатах рассмотрения письменных предложений, заявлений и жалоб граждан, поступающих в администрацию города Пятигорска;

9.6. Обобщает и составляет статистические сводки о количестве письменных предложений, заявлений и жалоб граждан, а также качестве и полноте рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию города Пятигорска;

9.7. Обеспечивает правильное оформление и архивное хранение дел;

9.8. Поддерживает должный уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

9.9. Соблюдает нормы служебной этики, установленный служебный распорядок;

9.10. Обеспечивает своевременное и качественное исполнение обязан-ностей в соответствии с поручениями начальника организационно–прото-кольного управления администрации города Пятигорска и заведующего сектором по работе с обращениями граждан.

10. Ведущий специалист сектора обладает правами и обязанностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Ставрополь-ского края о муниципальной службе.

11. Ведущий специалист сектора несет дисциплинарную ответствен-ность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него служебных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины и иных обязанностей, установленных законодательством Российской федерации и Ставропольского края о муниципальной службе.

12. Ведущий специалист сектора несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине требований, ограничений и запретов, установленных статьями 13 - 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

За совершение дисциплинарных проступков к муниципальному служащему применяются предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия которых определяется трудовым законодательством.

13. Ведущий специалист сектора несет дисциплинарную ответствен-ность за соблюдение сроков и качества исполнения нормативных актов, обращений граждан и юридических лиц, поручений вышестоящих дол-жностных лиц администрации города Пятигорска, актов органов государ-ственной власти, правоохранительных органов, органов прокуратуры и иных документов, находящихся на исполнении в соответствии с резолюцией непосредственного руководителя.

14. За несоблюдение предусмотренных Федеральным законом ограни-чений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальному служащему в порядке и сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Ста-вропольского края, применяются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист

сектора вправе или обязан самостоятельно

принимать управленческие и иные решения

15. В соответствии с компетенцией сектора по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска ведущий специалист сектора вправе самостоятельно принимать решения:

15.1. По вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора по работе с обращениями граждан, кроме вопросов, требующих согласования с другими должностными лицами или подразделениями администрации города Пятигорска;

15.2. О способе выполнения поручений заведующего сектором по рабо-те с обращениями граждан организационно-протокольного управления адми-нистрации города Пятигорска;

15.3. О необходимости запроса и изучения дополнительных докумен-тов и материалов для исполнения возложенных на него обязанностей.

16. Вопросы, по которым ведущий специалист сектора обязан самос-тоятельно принимать решения:

16.1. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

16.2. Об информировании заведующего сектором о результатах испол-нения его поручений.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист сектора вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

17. В соответствии с компетенцией сектора по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска ведущий специалист сектора принимает участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации города Пятигорска по вопросам, относящимся к деятельности сектора.

При этом формами участия могут быть: подготовка информации, внесение предложений по проекту, участие в обсуждении проекта, подготовка разделов проекта, участие в подготовке аналитических материалов, обеспечение технической, организационной, информационной подготовки.

18. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений ведущий специалист самостоятельно изучает действую-щее законодательство Российской Федерации и законодательство Ставро-польского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации, судебную практику и законопроекты; изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, нормативно правовым актам города-курорта Пятигорска.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

19. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента администрации города Пятигорска и Инструкции по делопроизводству в аппарате администрации города Пятигорска.

20. Срок рассмотрения документов и писем, представленных на рас-смотрение, в случае если не установлен конкретный срок, не должен превы-шать тридцати календарных дней. Указанный срок может быть продлен в случае представления Главе города Пятигорска докладной записки с объяснением причин и предложением о переносе срока рассмотрения вопроса.

21. По окончании подготовки проектов документов ведущий специа-лист сектора представляет их на визирование (согласование) заведующему сектором по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

VII. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста сектора в связи с исполнением им должностных обязанностей

22. Поручения и указания ведущему специалисту сектора даются заведующим сектором по работе с обращениями граждан, начальником организационно-протокольного управления администрации города Пятигор-ска или лицом, исполняющим его обязанности, управляющим делами администрации города Пятигорска в устной или письменной форме по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний вышестоящего должностного лица.

23. Объяснительные записки, заявления, предварительные уведомления о намерениях выполнить иную работу ведущий специалист сектора представляет в письменной форме на имя Главы города Пятигорска.

24. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений ведущий специалист сектора вправе взаимодействовать со специалистами администрации города Пятигорска, юридическими лицами и гражданами.

25. Ведущий специалист сектора в период отсутствия одного из специалистов сектора обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности последнего в соответствии с поручением заведующего сектором по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

26. Критериями для оценки профессиональной деятельности служат:

26.1. Самостоятельность;

26.2. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выпол-нения работы);

26.3. Способность оперативного выполнения плановых и текущих за-дач.

Заместитель главы

администрации города Пятигорска,

управляющий делами

администрации города Пятигорска С.П.Фоменко