



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

« 8 » декабря 2023 г.

№ 724

**Об утверждении должностной инструкции главного специалиста
отдела муниципального центра управления администрации
муниципального района «Бабаюртовский район»**

В соответствии со статьей 35 Устава муниципального района «Бабаюртовский район» администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела муниципального центра управления администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления делами администрации муниципального района Дибирова Д.С.

Глава муниципального района

исп. Дибирова Д.С.
тел. 2-11-92

Д.П. Исламов

копия: в дело

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела муниципального центра управления
администрации муниципального района «Бабаюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность работника администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - Администрация), работающего на должности главного специалиста отдела муниципального центра управления администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - главный специалист).

1.2. Главный специалист является муниципальным служащим. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей в реестре должностей муниципальной службы.

1.3. Назначение на должность главного специалиста и освобождение от должности производится распоряжением Главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

1.4. Главный специалист подчиняется начальнику Управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

1.5. В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством РФ и РД, решениями Собрания депутатов муниципального района «Бабаюртовский район», Уставом муниципального района «Бабаюртовский район», другими нормативно - правовыми актами, Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Главный специалист осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

Квалификационные требования, предъявляемые к главному специалисту администрации муниципального района:

2.1. К уровню профессионального образования: наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление» или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности Управления;

2.2. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Устав муниципального района «Бабаюртовский район»;
- федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты администрации, соответствующие направлениям деятельности Управления, применительно к исполнению должностных обязанностей;
- основные принципы организации органов государственной власти Российской Федерации и РД;
- основные принципы построения и функционирования системы муниципальной службы;
- требования к служебному поведению муниципального служащего; основные права и основные обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой; основы муниципального управления;
- нормативно- правовые акты, регламентирующие служебную деятельность; наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.4. Главный специалист должен иметь навыки;

- работы с документами;
- владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
- аналитической работы;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- организационной работы;
- аналитической работы;
- умения работать с людьми;
- владения конструктивной критикой;
- владения способностями подготовки делового письма;
- умения разрабатывать план конкретных действий;
- умения оперативно принимать и реализовывать решения;
- умения эффективно сотрудничать;
- иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;
- работы на компьютере на уровне пользователя; в среде WINDOWS, WORD с использованием программ «Учет входящей и исходящей корреспонденции», электронного документооборота;

2.5. Дополнительные квалификационные требования;

- наличие профессиональных знаний по документоведению, знаний документопотоков администрации муниципального района, навыков работы со справочными материалами.

3. Должностные обязанности

В должностные обязанности главного специалиста отдела МЦУ администрации муниципального района входят:

3.1. оказывать методическую и практическую помощь работникам структурных подразделений администрации;

3.2. организовывать работу по обработке входящей и при необходимости исходящей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района;

3.3. обеспечивать своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению входящей корреспонденции и при необходимости отправку исходящих документов в системе СЭД;

3.4. осуществлять контроль за правильным оформлением документов при обработке входящей и исходящей корреспонденции, Поручений Главы РД, за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в администрации;

3.5. обеспечивать оперативное прохождение документов, вести учет отправляемой и получаемой корреспонденции;

3.6. осуществлять контроль за своевременным исполнением и снятием с контроля служебных писем и контрольных поручений;

3.7. принимать и отправлять корреспонденцию по электронной почте;

3.8. участвовать в совещаниях, семинарах по вопросам, относящимся к компетенции Управления делами;

А также в должностные обязанности входит:

3.9. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций; не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

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

3.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации Муниципального района «Бабаюртовский район»;

3.12. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

3.13. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Республики Дагестан, иные нормативные правовые акты, Устав муниципального образования «Бабаюртовский район», иные муниципальные правовые акты Муниципального района Бабаюртовский район» и

обеспечивать их исполнение.

3.14. не допускать в своей деятельности нарушений законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.15. обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.16. не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.17. участвовать совместно со структурными подразделениями Администрации в подготовке проектов муниципальных правовых актов;

3.18. подготовка аналитических материалов по вопросам, касающимся правоприменительной практики, а также предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов;

3.20. осуществлять систематизацию муниципальных правовых актов, внесение предложения по приведению муниципальных правовых актов в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан;

3.21. представлять в установленном порядке интересы Администрации в отношениях с контролирующими, правоохранительными, судебными органами, учреждениями, предприятиями и организациями;

3.22. принимать участия в рассмотрении протестов и представлений прокуратуры, дача соответствующих заключений;

3.23. подготовка заключений и ответов в рамках своей компетенции по поступающим в отдел служебным документам, обращениям, заявлениям, жалобам граждан и юридических лиц;

3.24. обеспечивать информирование работников администрации о действующем законодательстве, а также организация работы по изучению должностными лицами Администрации нормативных актов, относящихся к их деятельности;

3.25. выполнять поручения начальника Управления делами администрации муниципального района.

4. Права

4.1. Основные права главного специалиста определены в статье 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. В целях реализации своих должностных полномочий главный специалист имеет право:

- требовать от должностных лиц и структурных подразделений Администрации представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию;

- давать заключения о законности порядка разрешения рассматриваемых вопросов;

- знакомиться с проектами решений руководства Администрации, касающимися деятельности отдела;

4.3. возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации для доработки служебные документы, оформленные с нарушением установленных правил;

- вносить предложения руководству управления делами администрации по вопросам, входящим в компетенцию управления делами;

4.4. Главный специалист вправе:

- самостоятельно принимать решения по вопросам подготовки и внесения предложений по совершенствованию документирования управленческой деятельности;

- обязан подготавливать информации, справки по вопросам своей компетенции;

4.5.Главный специалист:

- вправе участвовать в подготовке нормативных правовых актов по вопросам документационного обеспечения управления:

- требовать от работников администрации МР оформления документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации;

4.6.Порядок служебного взаимодействия главного специалиста:

- в связи с исполнением должностных обязанностей главный специалист отдела МЦУ Управления делами взаимодействует с муниципальными служащими администрации МР, гражданами, а также с организациями по вопросам правильности оформления служебных документов.

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

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации Муниципального района «Бабаюртовский район»; принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

4.7. Главный специалист обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Республики Дагестан, иные нормативные правовые акты, Устав муниципального образования «Бабаюртовский район», иные муниципальные правовые акты Муниципального района Бабаюртовский район» и обеспечивать их исполнение.

4.8. Главный специалист в своей деятельности не должен допускать нарушений законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.9. Главный специалист обязан противодействовать проявлениям коррупции

и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Главный специалист при исполнении должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.11. На период временного отсутствия главного специалиста отдела МЦУ Управления делами исполнение обязанностей возлагается на другого главного специалиста Управления делами.

5. Ответственность

Главный специалист несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», а так же за:

5.1.3а неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.2.3а правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

5.3.3а причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4.3а нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации, в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Условия работы

6.1 Режим работы главного специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установленными в администрации.

6.2.В связи с производственной необходимостью главный специалист может выезжать в служебные командировки.

**Лист ознакомления
с должностной инструкцией**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата и № приказа о назначении на должность	Дата и подпись работника об ознакомлении с ДИ и получением ее копии
	Ахавова Аиша Биктемировна	главный специа- лист отдела НКУ администрации муниципального района Бабаюртов. р-н	01 август 2023 г. № 158-р.	08.12.2023 г.  Ахавова Аиша