

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управы Центрального
района городского округа город
Воронеж


И.Н. Шеина
«04» 12 20 19 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста организационно-контрольного отдела управы
Центрального района городского округа город Воронеж

I. Общие положения

1.1. Главный специалист организационно – контрольного отдела управы Центрального района городского округа город Воронеж (далее – главный специалист) является муниципальным служащим, замещающим должность, относящуюся к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом управы Центрального района городского округа город Воронеж (далее – управа района) в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.3. На должность главного специалиста принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование.

1.4. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральное законодательство Российской Федерации;
- Законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения

Правительства Российской Федерации нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Воронежской области;

- Законодательство о муниципальной службе, о противодействии коррупции, трудовое законодательство;
- Устав городского округа город Воронеж;
- Регламент администрации городского округа город Воронеж;
- Правила внутреннего трудового распорядка управы района;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж;
- Инструкцию по делопроизводству в администрации городского округа город Воронеж, правила документооборота и работы со служебной информацией;
- Другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.5. Главный специалист в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику организационно – контрольного отдела (далее - отдел).

1.7. На время отсутствия главного специалиста его должностные обязанности исполняет главный специалист организационно-контрольного отдела.

1.8. Главный специалист исполняет должностные обязанности главного специалиста на время его отсутствия.

1.9. На главного специалиста распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями,

предусмотренными федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

II. Должностные обязанности

Главный специалист:

2.1. Формирует, ведет учет и проводит систематизацию положений о структурных подразделениях управы района, должностных инструкций сотрудников, инициирует внесение в них изменений.

2.2. Осуществляет работу по ведению архивного дела в управе района:

- обеспечение сохранности документов поступивших в архив, систематизация и ведение их учета;
- сопровождение деятельности постоянно действующей экспертной комиссии управы района, в том числе подготовка материалов к проведению комиссии, оформление протоколов и решений комиссии, согласование решений комиссии с муниципальным архивом;
- прием и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений управы района документов с законченным делопроизводством;
- проверка правильности формирования и оформления документов при их передаче в архив;
- проведение работы, совместно с представителем муниципального архива, по экспертизе ценности документов, составлению описи документов на завершаемые в делопроизводстве дела постоянного и временного хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с инструкцией;
- проведение работ по формированию, оформлению, шитью дел постоянного хранения;

- аккумуляцию предложений в номенклатуру дел от структурных подразделений, составление проекта сводной номенклатуры дел управы района, представление его на утверждение в установленном порядке;

- составление описи дел постоянного хранения, временного хранения свыше 10 лет и дел по личному составу, паспорта архива района;

- осуществление контроля за правильным формированием, хранением и использованием документов в соответствии с номенклатурой дел в структурных подразделениях управы района;

- проведение отбора документов на уничтожение;

- выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготовка данных для составления отчетности о работе архива;

- подготовка и передача дел в муниципальный архив городского округа город Воронеж на постоянное хранение.

2.3. Осуществляет работу по оформлению и учёту распорядительных актов управы района в соответствии с существующими требованиями.

2.4. Контролирует своевременное исполнение распорядительных актов управы района.

2.5. Подготавливает распорядительные акты управы района в соответствии с существующими требованиями, для представления вышестоящие органы.

2.6. Формирует, ведет учёт, осуществляет хранение, в течение установленного срока распорядительных актов управы района, другой документации, относящиеся к компетенции отдела, передает их в архив в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

2.7. Осуществляет мероприятия по организационно-техническому обеспечению выборных компаний, учету избирателей, участников референдума, проживающих на территории района:

- обобщение сведений об избирателях, участниках референдума, поступивших от органов учета населения и предоставление системному администратору комплексных средств автоматизации ГАС «Выборы» территориальной избирательной комиссии Центрального района города Воронежа в соответствии с установленными требованиями;

- предоставление сведений об изменении административного, муниципального деления, о присвоении наименований муниципальным образованиям, административно-территориальным единицам, городским и сельским поселениям, районам, населенным пунктам, а также улицам, площадям и иным территориям, сведений о переименовании населенных пунктов, улиц, изменении и присвоении новых адресов жилых домов системному администратору комплексных средств автоматизации ГАС «Выборы» территориальной избирательной комиссии Центрального района города Воронежа в соответствии с установленными требованиями;

- установление на основании сведений, содержащихся в территориальном фрагменте Регистра, и данных о численности военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, содержащихся в сведениях, представляемых командирами воинских частей, численности избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории Центрального района городского округа город Воронеж и направление соответствующей информации в Избирательную комиссию Воронежской области в соответствии с установленными требованиями;

- получение сведений, предоставляемых органами записи актов гражданского состояния, в администрации городского округа город Воронеж в соответствии с установленными требованиями;

- проведение мониторинга дислокации избирательных участков на территории района и границ избирательных участков в соответствии с предъявляемыми законодательством требованиями;

- осуществление организационной работы с собственниками помещений, где размещены центры голосования, по вопросам эксплуатации помещений на период выборов, хранения избирательной документации, оборудования средствами связи, необходимой мебелью, сейфами, компьютерными комплексами, приспособлениями для лиц с ограниченными возможностями и т.п.

2.8. Проводит организационную работу в части решения управой общегосударственных задач, в том числе: перепись населения, формирование списков присяжных заседателей, вручение памятных знаков и др.

2.9. Оказывает содействие районному Совету ветеранов войны и труда, иным ветеранским, профсоюзным и прочим общественным организациям, расположенным на территории района, в пределах своих полномочий.

2.10. Осуществляет ведение журналов регистрации: вводного инструктажа по охране труда; инструктажа на рабочем месте; инструктажа по основам электробезопасности; инструктажа по работе с оргтехникой.

2.11. По поручению руководителя управы района участвует в проведении выборочного контроля по исполнению распорядительных документов управы района и вышестоящих организаций.

2.12. По итогам проводимых контрольно-аналитических мероприятий готовит аналитические и служебные записки.

2.13. Выполняет поручения начальника отдела по вопросам текущей работы отдела.

2.14. Исполняет распоряжения и указания как письменные, так и устные, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

2.15. При временном прекращении работы по различным причинам передает начальнику отдела или главному специалисту всю имеющуюся в работе документацию, сообщает все данные руководством поручения и задания выполняемые систематически или в определенные сроки.

2.16. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.17. Обеспечивает полноту, объективность, всесторонность при рассмотрении обращений граждан, своевременность выполнения данных поручений по обращению и подготовке ответа заявителю;

2.18. Обеспечивает своевременность направления запросов документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, осуществляет оперативную «обратную связь» с заявителями в рамках рассмотрения обращений граждан.

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

2.20. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.21. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.22. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.23. Обязан сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.24. Выполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

2.25. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.

2.26. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

III. Права

Главный специалист имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, а также:

3.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Посещать в целях исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации, расположенные на территории района.

3.3. Представлять по доверенности интересы управы района во всех органах по вопросам, входящим в его компетенцию.

IV. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения — в пределах, установленных действующим административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. За неисполнение обязанностей, несоблюдение требований и ограничений, нарушение запретов установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

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

4.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.