УТВЕРЖДАЮ Глава Администрации Таштыпского сельсовета

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела делопроизводства Администрации Таштыпского сельсовета

 **Должность по штатному расписанию**

Начальник отдела делопроизводства (канцелярии) Администрации Таштыпского сельсовета

 Группа должностей старшая

 Ведущая должность

 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение должности

Документальное обеспечение и работа с документами муниципального образования Таштыпский сельсовет: прием, первоначальная обработка, размножение и контроль исполнения документов, формирование номенклатуры дел и текущее хранение документов, подготовка документов для сдачи в архив, методическое руководство делопроизводством.

2. Структура подчинения и взаимодействия

2.1. Начальник отдела делопроизводства (канцелярии) муниципального образования Таштыпский сельсовет непосредственно подчиняется Главе.

2.2. Взаимодействует со специалистами соответствующих служб других муниципальных образований, ведомств, учреждений и организаций республики в пределах своей компетенции.

3. Процедура назначения на должность и освобождения от должности

3.1. На должность начальника отдела делопроизводства (канцелярии) Администрации Таштыпского сельсовета назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным требованиям по должности.

3.2. С лицом, назначенным на должность начальника отдела делопроизводства заключается трудовой договор, утвержденной формы. Назначение на должность оформляется распоряжением Главы Администрации Таштыпский сельсовет.

3.3. Лицо может быть освобождено от занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.

II. Описание должности

1. Обязанности

1.1. По вопросам делопроизводства:

- обеспечение четкой организации работы с документами по своей компетенции.

- оформление и рассылка распорядительных документов, контроль за правильным и своевременным составлением и оформлением документов, формирование их в дела, рациональная организация переписки с корреспондентами.

- подготовка проектов постановлений, распоряжений Главы Администрации Таштыпского сельсовета по вопросам организации работы.

- контроль качества подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись Главе Администрации Таштыпский сельсовет.

- визирование документов управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

1.2. Архив:

- производит прием, учет, хранение и использование номенклатурных дел по своей компетенции;

- осуществляет контроль за правильностью составления номенклатуры дел в структурных подразделениях Администрации Таштыпского сельсовета.

- оказывает методическую помощь служащим Администрации Таштыпского сельсовета в оформлении дел, подлежащих сдаче в архив.

- осуществляет контроль за правильным формированием, хранением и использованием дел Администрации Таштыпского сельсовета.

- проводит ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение в соответствии со сроками хранения.

- оформление приказов по личному составу.

- оформление личных карточек и личных дел.

-оформление трудовых книжек.

- оформление и ведение трудовых договоров (контрактов).

- оформление командировочных документов.

- оформление листов нетрудоспособности.

- ведение табеля учета рабочего времени муниципальных служащих.

1.3.

- представлять интересы Администрации Таштыпского сельсовета и участвовать во всех судебных инстанциях при рассмотрении гражданских дел со всеми правами, предусмотренными ст. 54 ГПК РФ в качестве истца, ответчика, третьего лица, в том числе при рассмотрении дела по существу, а также в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях.

- проведение правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов.

- осуществление методического руководства и координации правотворческой деятельности Администрации Таштыпского сельсовета.

- осуществление мониторинга изменений в законодательстве.

- направление муниципальных правовых актов в Аппарат Правительства Республики Хакасия.

- направление проектов, а также нормативных правовых актов в прокуратуру Таштыпского района.

-осуществление иных обязанностей по распоряжению главы Таштыпского сельсовета в соответствии с компетенцией.

2. Права

Начальник отдела делопроизводства Администрации Таштыпского сельсовета имеет право:

- запрашивать информацию по исполнению документов у работников отделов Администрации Таштыпского сельсовета;

- проявлять инициативу по совершенствованию работы с документами в пределах своей компетенции, давать консультации по работе.

3. Гарантии

3.1. Обеспечение необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2.Своевременное получение обусловленной трудовым договором заработной платы.

3.3. Оборудование рабочего места в соответствии с Правилами охраны труда и техники безопасности необходимой оргтехникой, документацией по работе.

3.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с графиком и трудовым законодательством.

3.5. Иные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4. Ответственность.

Начальник отдела делопроизводства Администрации Таштыпского сельсовета несет персональную ответственность за надлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией, Уставом Администрации Таштыпского сельсовета, за порядок в отделе делопроизводства и соблюдение трудовой дисциплины.

 III. Квалификационные требования.

1. Специальные знания

1.1. начальник отдела делопроизводства Администрации Таштыпского сельсовета должен знать Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Республики Хакасия «О муниципальной службе в Республике Хакасия», Конституцию Российской Федерации, иные нормативные акту Российской Федерации и Республики Хакасия, регламентирующие деятельность государственных и муниципальных органов власти, трудовое законодательство.

1.2. Начальник отдела делопроизводства Администрации Таштыпского сельсовета должен обладать навыками работы на компьютере и другой электронной оргтехнике.

3. Система воспроизводства профессиональных знаний.

3.1. Самостоятельное ознакомление с информацией, позволяющей повысить профессиональный уровень.

3.2.Прохождение аттестации в порядке и сроки в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

IV.

1. Общие качества

1.1. Коммуникативные способности.

1.2.Эмоциональная устойчивость.

1.3. Умение работать с информацией.

1.4.Аккуратность и внимательность при работе с документами. Умение быстро ориентироваться при осуществлении поиска документов.

1.5.Требовательность к себе при работе с документами.

1.6. Соблюдение этнических требований, установленных для муниципального служащего

2. Организационные качества

1.2. Умение организовать свою деятельность и рабочее место таким образом, чтобы обеспечить оперативную обработку документов при высоком качестве работы.

2.2. Личная ответственность и исполнительность.

2.3.Дисциплинированность.

2.4.Инициативность при исполнении должностных обязанностей.

V.

1. Несоответствие теоритической и специальной подготовки характеру и содержанию работы по должности.

2. Низкая психологическая устойчивость.

С инструкцией ознакомлена «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. \_\_\_\_\_\_