УТВЕРЖДАЮ
глава администрации
местного самоуправления
Правобережного района

_____К.Г.Беркаев

« 11 » апреля 2019 г.

Должностная инструкция руководителя аппарата-управляющего делами администрации местного самоуправления Правобережного района

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя аппарата-управляющий делами администрации (далее-руководитель аппарата), в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации местного самоуправления (далее-администрация) муниципального образования Правобережный район, относится к высшей группе должностей категории «Руководители» муниципального образования.

Руководитель аппарата администрации является муниципальным служащим.

1.2. Руководитель аппарата администрации назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, о муниципальной службе, распоряжением администрации.

1.3. При выполнении своих должностных обязанностей (функций), руководитель аппарата администрации подчиняется непосредственно главе администрации.

1.4. В непосредственном подчинении управляющего делами администрации находятся Отдел документационного обеспечения, Отдел по организационной работе.

1.5. В своей деятельности руководитель аппарата руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Конституцией РСО-Алания;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Законом Республики Северная Осетия-Алания от 31.03.2008 №7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания»;
- Уставом муниципального образования Правобережный район;
  Регламентом работы Администрации;
- иными федеральными, республиканскими нормативно-правовыми актами и муниципальными правовыми актами муниципального образования Правобережный район Республики Северная Осетия-Алания.

1.6. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности: на должность руководителя аппарата назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

1.7. Необходимые профессиональные знания и навыки для исполнения должностных обязанностей:

- планирование работы и контроль ее выполнения;
- управление персоналом;
- организация документооборота;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий;
- постановки перед подчиненными достижимых целей, распределение обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени;
- ведения деловых переговоров;
- подготовки аналитических обзоров и деловых писем;
- пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

2. Должностные обязанности

Руководитель аппарата исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.Осуществляет контроль за работой с обращениями граждан, поступающими из Администрации Главы РСО-Алания и Правительства РСО-Алания, органов исполнительной власти, за работой с обращениями граждан, поступающими непосредственно от граждан в АМС МО Правобережный район, и приема граждан руководством района и администрации, сотрудниками по вопросам, относящимся к деятельности администрации.

2.2.Осуществляет общее руководство работой структурных подразделений администрации.

2.3. Представляет вверенные ему структурные подразделения перед главой администрации.

2.4. Обеспечивает в рамках должностных обязанностей взаимодействие структурных подразделений Администрации.

2.5. Участвует в текущих оперативных совещаниях.

2.6. Информирует начальников структурных подразделений о решениях главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей иных структурных подразделений Администрации.

2.7. Распределяет между структурными подразделениями и визирует документы, поступающие на рассмотрение в Администрацию.

2.8. Рассматривает вопросы о формировании структуры и штата структурных подразделений, о премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, о повышении квалификации проведении аттестации сотрудников структурных подразделений и выносит на рассмотрение главы администрации.

2.9. Осуществляет контроль над качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей начальников вверенных структурных подразделений.

2.10. Осуществляет контроль над соблюдением сотрудников структурных подразделений трудовой дисциплины, служебной этики, «Правил внутреннего трудового распорядка» Администрации, порядка обращения со служебной информацией.

2.11. Осуществляет контроль за исполнением контрольных документов и протокольных поручений.

2.12. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов либо участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов.

2.13. Выступает перед главой администрации с представлениями, ходатайствами и заявлениями по всем вопросам деятельности структурных подразделений.

2.14. Представляет в установленном порядке интересы Администрации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях всех организационно-правовых форм, форм собственности по вопросам, относящимся к деятельности администрации.

2.15.Оказывает начальникам и специалистам структурных подразделений содействие по вопросам, относящимся к своей компетенции.

2.16. Участвует в совещаниях, комиссиях, заседаниях органов местного самоуправления в соответствии с муниципальными правовыми актами, а также по вопросам, относящимся к своей компетенции.

2.17.Своевременно в пределах своих должностных обязанностей рассматривает обращения в муниципальные органы в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица муниципального органа и разрешает их в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования.

2.18.Организует встречу и прием официальных делегаций.

2.19.Соблюдает нормы служебной этики, внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией, не совершает действий, затрудняющих работу муниципальных органов, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.20.Уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

3. Права

Руководитель аппарата имеет право:

3.1.Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации сведения, справочные и другие материалы, документы, оформленные надлежащим образом, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.

3.3. Посещать для выполнения координирующей и контрольной функций муниципальные предприятия и учреждения.

3.4. Требовать от структурных подразделений Администрации предоставления документов, оформленных надлежащим образом. Возвращать документы и материалы, представленные структурными подразделениями Администрации с нарушением установленных требований.

3.5. Представлять в установленном порядке интересы Администрации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях всех организационно – правовых форм, форм собственности по вопросам, относящимся к деятельности органов местного самоуправления.

3.6. Принимать меры при обнаружении нарушений законодательства в Администрации, докладывать об этих нарушениях главе администрации.

3.7. Проводить совещания, комиссии, заседания.

3.8. Вносить в план работы отделов, управлений, Администрации предложения по совершенствованию деятельности Администрации.

3.9. Требовать от специалистов и начальников вверенных отделов качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей, отдельных поручений.

3.10. Требовать от работников Администрации соблюдения трудовой дисциплины, служебной этики, «Правил внутреннего трудового распорядка», порядка обращения со служебной информацией.

3.11. Требовать от обеспечивающих структурных подразделений Администрации качественного и своевременного обновления нормативно-правовой базы данных, обновления компьютерных справочно-правовых систем, обеспечения компьютерной и оргтехникой, канцелярскими товарами, транспортом, и иных условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей работниками Администрации.

3.12. Вносить предложения по улучшению работы структурных подразделений, совершенствованию деятельности Администрации.

3.13. Вносить предложения главе администрации о поощрении, награждении, о наложении дисциплинарных взысканий, на работников подразделений.

3.14. Реализовывать иные права и гарантии муниципального служащего, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

4. Ответственность

4.1. Руководитель аппарата в пределах, определенных действующим законодательством о труде, законодательством о муниципальной службе, несет ответственность за:

- некачественное или несвоевременное выполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- невыполнение постановлений, распоряжений и поручений главы администрации;
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- несоблюдение законодательства о труде, законодательства о муниципальной службе, о коррупции;
- неисполнение или ненадлежащее выполнение «Правил внутреннего трудового распорядка» Администрации;
- разглашение конфиденциальной информации;

- разглашение сведений составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну;

- нарушение Кодекса этики и служебного поведения;

- несоблюдение ограничений, нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, предусмотренных ст.14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений, предусмотренных ст. 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

С должностной инструкцией ознакомлен:

11.04.2019 _____ Дмитрова Н.Г.

Правовая экспертиза: С.Б. Дудкина