

**Администрация Мошенского муниципального района  
объявляет конкурс  
на замещение вакантной должности муниципальной службы  
специалиста 1 категории организационного отдела  
Администрации Мошенского муниципального района.**

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной  
должности:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- среднее профессиональное образование.
- без предъявлений требований к стажу.
- **Профессиональные знания:** Конституции Российской Федерации, Устава Мошенского муниципального района, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.
- **Профессиональные навыки:** работа в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

Документы на конкурс принимаются в течение 15 календарных дней со дня объявления об их приёме по адресу: с. Мошенское, ул. Советская, д.5, каб.28 по рабочим дням с 8.00 до 13.00 и 14.00 до 17.00. Начало приема документов для участия в конкурсе 1 декабря 2016 года, окончание 15 декабря 2016 года.

Ответственный за приём документов: Карзунина Татьяна Владимировна, тел. 61-404.

Подробную информацию о представляемых на конкурс документах, предполагаемой дате, месте и порядке проведения конкурса можно получить по тел. 61-404.

## **Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы**

**Конкурс** проводится в два этапа.

**Первый этап** – подготовка конкурса, в период которого от кандидатов осуществляется приём следующих документов:

1. Личное заявление на имя Главы муниципального района;
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;
3. Копию паспорта;
4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:  
копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);  
копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
5. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденное приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 г. № 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а так же формы заключения медицинского учреждения";
6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые.
7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
8. Документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

При проведении первого этапа конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и информирует допущенных к конкурсу претендентов о дате, месте и времени проведения конкурса.

**Второй этап** - заседание конкурсной комиссии, на котором оценивается профессиональный уровень кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствие квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение дискуссий или тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы.

Протокол конкурсной комиссии, которым определен победитель конкурса, является основанием для заключения трудового договора и издания распоряжения Администрации муниципального района о назначении победителя конкурса на должность муниципальной службы.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Мошенского муниципального района в сети Интернет ([www.moshensk.ru](http://www.moshensk.ru)).

## Проект трудового договора

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

с. Мошенское

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2016 года

**Наниматель** – Мошенский муниципальный район, в лице первого заместителя Главы администрации муниципального района, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом, **Луттэра Андриана Альбертовича**, действующего на основании распоряжения Администрации Мошенского муниципального района от 28.01.2016 №25-рг «О наделении полномочиями представителя нанимателя», именуемый в дальнейшем "**Работодатель**", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "**Муниципальный служащий**", с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Муниципальный служащий** берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а **Работодатель** обязуется обеспечить **Муниципальному служащему** прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.2. **Муниципальный служащий** обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы **специалист 1 категории организационного отдела Администрации Мошенского муниципального района.**

1.3. Работа по договору является для **Муниципального служащего** основным местом работы.

1.4. Договор заключается **на неопределенный срок (бессрочный).**

1.5. В Реестре должностей муниципальной службы в Новгородской области должность, замещаемая **Муниципальным служащим**, отнесена к **младшей** группе должностей муниципальной службы в Новгородской области.

1.6. Дата начала работы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ **2016** года.

1.7. **Муниципальному служащему** устанавливается испытательный срок: **принят без испытания.**

1.8. **Муниципальный служащий** непосредственно подчиняется управляющему Делами, заведующему организационным отделом Администрации Мошенского муниципального района. Его указания в рамках должностной инструкции являются для **Муниципального служащего** обязательными.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Муниципальный служащий** принимает на себя следующие обязательства по отношению к **Работодателю**:

2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты **Работодателя.**

2.2. Выполнять распоряжения **Работодателя** и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся **Работодателю.**

2.4. В трехдневный срок представлять **Работодателю** информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.

2.5. Бережно относиться к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные **Муниципальному служащему** **Работодателем** для выполнения трудовых обязанностей.

**Муниципальный служащий** имеет право:

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11. На возмещение вреда, причиненного **Муниципальному служащему** в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

2.15. Требовать от **Работодателя** соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.

2.16. **Муниципальный служащий** имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

***ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО***  
*(статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ*  
*"О муниципальной службе в Российской Федерации")*

**Муниципальный служащий имеет право на:**

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

### **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

*(статья 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ*

*"О муниципальной службе в Российской Федерации")*

#### **Муниципальный служащий обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

**Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему:**

3.1. Создать для **Муниципального служащего** в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения **Муниципальным служащим** вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего** в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3. Обеспечивать **Муниципальному служащему** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.4. Знакомить **Муниципального служащего** под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.5. **Работодатель** обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

**Работодатель имеет право:**

3.6. Требовать от **Муниципального служащего** исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.7. Оценивать качество работы **Муниципального служащего**, контролировать его работу по срокам, объему.

3.8. Поощрять **Муниципального служащего** за добросовестный эффективный труд.

3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) **Муниципального служащего** в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.10. Привлекать **Муниципального служащего** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

### 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. **Муниципальному служащему** устанавливается должностной оклад в размере **3594** рубля в месяц с последующим его изменением в соответствии с областными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами муниципального образования;

4.2. **Муниципальному служащему** устанавливаются надбавки и премии в соответствии с **распоряжением Администрации муниципального района:**

ежемесячная квалификационная надбавки за профессиональные знания и навыки в размере до **40,5 %** должностного оклада;

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере до **60 %** должностного оклада;

ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе в размере **\_\_\_%** должностного оклада, с последующим пересмотром в соответствии с областным законодательством в зависимости от выслуги лет;

премия по результатам работы в размере до **16,6 %** оклада денежного содержания, состоящего из должностного оклада и квалификационной надбавки за профессиональные знания и навыки;

ежемесячное денежное поощрение в размере до **1,5** должностных окладов;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в размере трёх должностных окладов и трёх установленных квалификационных надбавок к должностному окладу за профессиональные знания и навыки.

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными нормативными и правовыми актами.

4.3. Заработная плата выплачивается **Муниципальному служащему** не реже, чем два раза в месяц.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 6. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

*(статья 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации")*

Помимо оснований для расторжения трудового договора, **предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации**, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут **по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:**

1) достижения **предельного возраста**, установленного для замещения должности муниципальной службы (65 лет);

2) **прекращения гражданства Российской Федерации**, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;





**Проект должностной инструкции**

**Утверждаю  
управляющий Делами,  
заведующий организационным  
отделом**

\_\_\_\_\_ **И.О.Фамилия**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ **2016 года**

**Должностная инструкция**

специалиста 1 категории организационного отдела Администрации  
Мошенского муниципального района

**1. Общие положения**

1. Со специалистом 1 категории организационного отдела при приеме на работу заключается письменный трудовой договор, подписываемый первым заместителем Главы администрации муниципального района.

2. Работает по режиму работы Администрации муниципального района.

3. Специалист 1 категории организационного отдела руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О порядке и сроках рассмотрения обращений граждан", федеральными и областными законодательными актами, Уставом Мошенского муниципального района иными нормативными правовыми актами муниципального района, Положением об организационном отделе, Регламентом Совета депутатов Мошенского муниципального района, настоящей инструкцией.

4. Специалист 1 категории организационного отдела непосредственно подчиняется управляющему Делами, заведующему организационным отделом Администрации Мошенского муниципального района.

5. Должность специалиста 1 категории организационного отдела относится к младшей группе должностей.

6. Для замещения должности специалиста 1 категории организационного отдела необходимо иметь:

1) среднее профессионального образование;

2) Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Устава Мошенского муниципального района, нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности

применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности, исполнительской дисциплины, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции.

## **2. Основные права специалиста I категории организационного отдела**

1. Специалист I категории организационного отдела имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации муниципального района.

4) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

5) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

6) защиту своих персональных данных;

7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его

личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

8) ознакомление с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

### **3. Должностные обязанности специалиста 1 категории организационного отдела**

1. В целях организации работы по исполнению документов, находящихся на контроле в Администрации муниципального района:

1) контролирует сроки предоставления информации и направляет в Правительство области информацию о ходе выполнения органами местного самоуправления муниципального района Указов, распоряжений, постановлений Президента РФ, постановлений, распоряжений Правительства РФ, Указов Губернатора Новгородской области, поручений Губернатора Новгородской области, постановлений, распоряжений Правительства Новгородской области;

2) осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения должностными лицами, отраслевыми органами и структурными подразделениями Администрации муниципального района муниципальных правовых актов, поручений Главы муниципального района;

3) анализирует работу структурных подразделений Администрации муниципального района с контрольными документами, информирует о состоянии этой работы заместителя управляющего Делами, заведующего организационным отделом Администрации муниципального района.

4) консультирует специалистов Администраций сельских поселений по вопросам организации работы по исполнению Указов Губернатора Новгородской области, поручений Губернатора Новгородской области, протоколов заседаний Правительства Новгородской области, поручений Главы муниципального района, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района.

2. В целях обеспечения объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, принятия исчерпывающих мер по соблюдению и защите их прав и законных интересов:

1) ведет учет обращений граждан и осуществляет контроль за соблюдением сроков их рассмотрения;

2) направляет в течение семи дней со дня регистрации письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

3) уведомляет гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, если текст письменного обращения не поддается прочтению, с сообщением об этом гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) направляет в течение семи дней со дня регистрации письменного обращения его копию в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления области или соответствующим должностным лицам, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления области или должностных лиц;

5) запрашивает необходимые для рассмотрения обращений граждан документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

6) запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения обращений граждан;

7) осуществляет запись граждан на личный прием к Главе муниципального района, оформляет регистрационно-контрольные карточки личного приема граждан;

8) доводит до сведения граждан информацию о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах;

9) проводит анализ содержания поступающих обращений граждан. Готовит предложения руководству Администрации муниципального района о мерах по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

10) обобщает ежеквартально сведения по письменным обращениям и личному приему граждан, проводимому Главой муниципального района, должностными лицами Администрации муниципального района и представляет указанную информацию Главе муниципального района;

11) изучает опыт работы с обращениями граждан в органах исполнительной власти области, органах местного самоуправления сельских поселений, оказывает методическую помощь специалистам органов местного самоуправления сельских поселений в организации работы по рассмотрению обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12) обеспечивает актуализацию информации в электронном справочнике на ресурсе ССТУ.РФ ( о руководителях, об основных должностных лицах, о компетенции, почтовых и электронных адресах органов и т.д.);

13) направляет отчеты о результатах рассмотрения обращения граждан, организаций, общественных объединений, адресованных Президенту РФ через Интернет – портал ССТУ. РФ на закрытом информационном ресурсе в информационно – телекоммуникационной сети Интернет Администрации муниципального района (с включением обобщенной информации от Администрации муниципального района и сельских поселений).

14) является ответственным за предоставление информации в раздел «Обращения граждан» на сайте Мошенского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети Интернет и поддержание

данного раздела в актуальном состоянии.

3. Осуществляет подготовку к проведению личного приема граждан уполномоченным Губернатора области в приемной Губернатора:

1) готовит и предоставляет информацию в газету "Уверские зори" о дате проведения личного приема граждан уполномоченным Губернатора области в приемной Губернатора;

2) осуществляет запись граждан на прием в приемной Губернатора области в журнале регистрации;

3) оформляет регистрационно-контрольные карточки личного приема граждан;

4) обобщает предложения, обращения граждан, высказанные в ходе личного приема граждан в приемной Губернатора области.

4. В целях организационного и информационного обеспечения работы Совета депутатов Мошенского сельского поселения:

1) в соответствии с регламентом Совета депутатов сельского поселения осуществляет прием, сортировку и регистрацию входящей корреспонденции, передает её на рассмотрение председателю Совета депутатов Мошенского сельского поселения;

2) набирает на бланк проекты писем и информации, проверяет правильность оформления, регистрирует, отправляет по назначению;

3) формирует входящие и исходящие документы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает надлежащее их оформление, учет и хранение в течение установленного срока, заполняет журналы входящей и исходящей корреспонденции установленных форм;

4) осуществляет регистрацию решений Совета депутатов Мошенского сельского поселения одновременно проверяет правильность их оформления, считывает набранные на бланк тексты документов, исправляет ошибки, направляет на подпись Председателю Совета депутатов Мошенского сельского поселения;

5) проставляет на документах гербовую печать Совета депутатов Мошенского сельского поселения, круглую печать «Для документов», обеспечивает их сохранность;

6) составляет проект номенклатуры дел Совета депутатов Мошенского сельского поселения и представляет его на утверждение в установленном порядке;

7) упорядочивает решения Совета депутатов сельского поселения, формирует в дела, обеспечивает хранение документов Совета депутатов сельского поселения, сформированных в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, в течение установленного срока, осуществляет передачу их на муниципальное хранение в архив муниципального района;

8) направляет решения Совета депутатов сельского поселения, подлежащие опубликованию, на опубликование.

9) оказывает содействие депутатам Совета депутатов Мошенского сельского поселения в организации отчетов перед избирателями, обеспечивает депутатов необходимой информацией для проведения отчетов. Содействует в

организации мероприятий;

10) информирует депутатов Совета депутатов Мошенского сельского поселения о времени созыва и месте проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение Совета депутатов Мошенского сельского поселения, в сроки, установленные Регламентом Совета депутатов;

11) распечатывает и множит для депутатов Совета депутатов, прокуратуры Мошенского района проекты повестки дня заседаний Совета депутатов, проекты решений Совета депутатов и материалы к ним, проекты постановлений председателя Совета депутатов;

12) направляет для ознакомления депутатам Совета депутатов проекты повестки дня заседания Совета депутатов, проекты решений Совета депутатов и материалы к ним, проекты постановлений председателя Думы, в сроки установленные Регламентом Думы;

13) направляет проекты повестки дня заседания Совета депутатов, проекты решений Совета депутатов и материалы к ним, проекты постановлений председателя Думы для размещения на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет;

14) осуществляет рассылку решений, принятых на заседании Совета депутатов исполнителям, прокуратуре Мошенского района и на опубликование редактору бюллетеня «Официальный вестник» Мошенского сельского поселения.

15) разрабатывает проект ежеквартального графика приема граждан депутатами Совета депутатов. Согласовывает его с депутатами. Направляет ежеквартальный график приема граждан депутатами Совета депутатов для размещения на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет;

16) ведет протоколы заседаний Совета депутатов Мошенского сельского поселения. Осуществляет компьютерный набор протоколов заседаний и перечней решений на бланках.

17) ведет реестр решений Совета депутатов сельского поселения и ежемесячно направляет его в прокуратуру Мошенского района.

5. Принимает участие в подготовке ежегодных отчетов Главы Мошенского муниципального района перед населением о деятельности Администрации муниципального района, информирует население о дате, времени и месте их проведения. Ведет протоколы отчетов. Обобщает предложения граждан.

6. Участвует в организации и проведении семинаров с Главами сельских поселений. Информировать Глав сельских поселений о времени и месте проведения совещаний, организуемых Администрацией муниципального района. Доводит до сведения Глав сельских поселений повестки дня проводимых совещаний.

7. Направляет информацию о состоянии и тенденциях развития социально – экономической и общественно – политической обстановки, о ситуации в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений на территории муниципального района.

8. Осуществляет подготовку и направляет информацию по Календарю памятных дат, основных мероприятий, значимых и праздничных событий, по Календарному плану работы Правительства Новгородской области.

9. Ведет прием и обработку жалоб с использованием федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование».

10. Ведет учет опубликования (обнародования) информации о деятельности Администрации муниципального района в средствах массовой информации.

11. Составляет на основании планов работы комитетов, отделов Администрации муниципального района ежемесячный сводный календарный план мероприятий Администрации муниципального района, предоставляет его на утверждение Главе муниципального района и направляет в отделы комитеты Администрации муниципального района.

12. Осуществляет запись граждан на прием к уполномоченному по правам человека в Новгородской области. Осуществляет помощь в подготовке проведения приема граждан уполномоченным по правам человека.

13. Организует работу по сбору документов для занесения кандидатур на районную Доску Почета, на присвоение звания «Почетный житель Мошенского района».

14. Ведет реестры кандидатур, занесенных на районную Доску Почета, Почетных жителей Мошенского района.

15. Участвует в подготовке и проведении мероприятий, посвященных памяти жертв политических репрессий, ежегодно выверяет и уточняет списки граждан, подвергшихся репрессиям, проживающих на территории района.

16. Взаимодействует с районным женсоветом в подготовке и проведении совещаний, семинаров, круглых столов.

17. В целях обеспечения эффективного и конструктивного взаимодействия администрации муниципального района с общественными объединениями осуществляет организационное обеспечение деятельности координационного Совета по связям с общественностью в соответствии с положением о координационном Совете по связям с общественностью.

18. В целях организации делопроизводства Думы Мошенского муниципального района и организационного отдела Администрации Мошенского муниципального района:

составляет проект номенклатуры дел Думы муниципального района;

формирует документы Думы муниципального района в дела, согласно утвержденной номенклатуре дел, в соответствии с действующими инструкциями, организует уничтожение документов временного хранения, обеспечивает оформление, учет и хранение дел в течение установленного срока, составляет описи дел и передает их на хранение в районный архив;

составляет проект номенклатуры дел отдела, формирует документы в дела согласно утвержденной номенклатуре дел, ведет оформление, учет и хранение дел в течение установленного срока, передает их на хранение в архивный отдел.



19.Выполняет разовые поручения заведующего организационным отделом.

#### **4. Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей**

1. Доля контрольных документов, исполненных без нарушения сроков предоставления информации. (100% исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение).

2. Соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан. Доля обращений, срок ответов на которые нарушен.

3. Полнота и достоверность информации при ответе на обращения граждан.

4. Своевременное размещение достоверной информации, обновление информации в разделе «Обращения граждан» на сайте муниципального района в сети Интернет.

5. Доля актуализированной информации в электронном справочнике на ресурсе ССТУ.РФ.

6. Соблюдение порядка работы с входящей и исходящей корреспонденцией Совета депутатов сельского поселения.

7. Соблюдение сроков подготовки документов к заседанию Совета депутатов, оповещения депутатов Совета депутатов о предстоящем заседании.

8. Соблюдение сроков сдачи документов в муниципальный архив на постоянное хранение;

9. Отсутствие жалоб на действия (бездействие) муниципального служащего.

#### **5. Ответственность**

1. Специалист I категории организационного отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации и со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

2) разглашение государственной и иной, охраняемой законом, тайны, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) нарушение трудовой дисциплины;

4) обеспечение сохранности вверенных ему документов, материальных ценностей и имущества;

5) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

2. Специалист I категории организационного отдела несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Администрации муниципального района, так, и за ущерб,

возникший у Администрации муниципального района в результате возмещения ею ущерба иным лицам, в соответствии с главой 39 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. Специалист I категории организационного отдела несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с квалификацией его действий (бездействий).

4. Специалист I категории организационного отдела несет уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с квалификацией его действий (бездействий).

**С настоящей Должностной инструкцией ознакомлен и согласен**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

**Один экземпляр инструкции получил**

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)