



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2016 г.

№ 08

**Об утверждении Положения отдела организационной и общей работы администрации Шелковского муниципального района и должностных инструкций специалистов отдела**

В соответствии со штатным расписанием утвержденным распоряжением администрации Шелковского муниципального района от 22.12.2015г. № 816, структурой администрации Шелковского муниципального района утвержденной решением Совета депутатов Шелковского муниципального района от 09.12.2015г. № 64 и в целях рациональной работы отдела организационной и общей работы администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение отдела организационной и общей работы администрации Шелковского муниципального района согласно приложению 1.
2. Утвердить должностные инструкции специалистов отдела организационной и общей работы администрации Шелковского муниципального района согласно приложениям 2, 3, 4, 5, 6 и 7.
3. Постановления администрации Шелковского муниципального района № 410 от 12.03.2014 г. и № 32 от 11.02.2015 г. считать утратившими силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района Ш.В. Арсункаева.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Шелковского муниципального района



А.М. Израйлов

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации  
Шелковского муниципального района  
от 26. 01. 2016 г. № 08

### **ПОЛОЖЕНИЕ об отделе организационной и общей работы**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел организационной и общей работы администрации Шелковского муниципального района (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Шелковского муниципального района (далее – Администрация), подчиняется Главе администрации Шелковского муниципального района и курирующему заместителю Главы администрации Шелковского муниципального района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Российской Федерации и Чеченской Республики, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, решениями Совета депутатов Шелковского муниципального района, настоящим Положением.

1.3. Отдел имеет круглую печать (описание круглой печати: по внешнему кругу – «Администрация Шелковского муниципального района»; в центре – «Отдел организационной и общей работы», штампы (описание: регистрационный штамп с календарной датой и номером для регистрации входящей корреспонденции, «Копия верна:...») для заверения подлинности распоряжений и постановлений Администрации и «Контроль», бланки установленного образца, необходимые для осуществления его деятельности.

#### **2. Руководство и организация работы**

2.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается Главой Администрации по представлению курирующего заместителя Главы Администрации.

2.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется курирующему заместителю Главы Администрации.

2.3. Начальник отдела:

определяет порядок и режим работы отдела, распределяет обязанности между работниками отдела, готовит положение об отделе, должностные инструкции работников;

планирует, анализирует и обобщает результаты деятельности отдела;

принимает меры к соблюдению служебной дисциплины, вносит предложения о взысканиях, поощрениях и повышении в должности сотрудников отдела, обеспечивает необходимые условия для выполнения основных функций всего отдела и каждого специалиста.

2.4. Организует взаимодействие с подразделениями администрации и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

### **3. Основные задачи отдела**

3.1. Документационное обеспечение деятельности Администрации.

3.2. Совершенствование форм и методов работы с документами и обращениями граждан.

3.3. Обеспечение единого порядка по вопросам организации работы по делопроизводству и с обращениями граждан.

3.4. Контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив, в соответствии с действующими нормативными актами.

3.5. Сокращение документооборота.

3.6. Организационно-методическое взаимодействие с аппаратом и структурными подразделениями по вопросам делопроизводства и работы с обращениями граждан.

3.7. Обеспечение деятельности администрации муниципального района по подготовке и проведению аппаратных, расширенных и иных совещаний, проводимых Главой Администрации.

3.8. Взаимодействие с администрациями сельских поселений по организационным вопросам.

3.9. Изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы администраций сельских поселений.

3.10. Обеспечение оперативного информационного взаимодействия в режиме электронной связи с вышестоящими организациями Чеченской Республики, районами Республики, сторонними организациями.

3.11. Формирование календарного плана работы администрации и единого календарного плана работы органов местного самоуправления, учреждений и организаций Шелковского муниципального района.

### **4. Основные функции отдела**

4.1. Организация и совершенствование делопроизводства в Администрации.

4.2. Руководство, координация, контроль и реализация работ по документальному обеспечению, оказание методической помощи структурным подразделениям в ведении единой системы делопроизводства.

4.3. Координация работы и контроль по работе с обращениями граждан.

4.4. Обеспечение выпуска правоустанавливающих документов (постановлений, распоряжений Администрации района), тиражирование, заверение печатью «Копия верна...» и доведение их до сведения.

4.5. Предоставление постановлений и распоряжений Администрации для проверки в прокуратуру Шелковского района 3 раза в месяц.

4.6. Прием, ведение первоначальной обработки всей входящей корреспонденции, получаемой фельдъегерской, факсимильной, телеграфной, электронной и почтовой связи в соответствии с установленными правилами и инструкцией по делопроизводству.

4.7. Своевременное доведение документов до должностных лиц, согласно резолюции руководства.

4.8. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись к руководству Администрации.

4.9. Регистрация и рассылка исходящей корреспонденции адресатам нарочно, факсимильной или почтовой связью, а также электронной почтой, ведение электронного документооборота в программах «Мотив», «Евфрат».

4.10. Организация приема граждан Главой Администрации и его заместителями.

4.11. Централизованный учет письменных обращений граждан, поступивших в Администрацию.

4.12. Обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан, а также направление обращений для рассмотрения в соответствующие подразделения Администрации, органы государственной власти, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях, согласно резолюции руководства.

4.13. Обобщение, свод и анализ отчетности по результатам рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступивших в Администрацию.

4.14. Ведение карточек личного приема граждан.

4.15. Ведение электронной базы данных по письменным обращениям граждан.

4.16. Своевременная подготовка отчетов по обращениям граждан.

4.17. Осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением письменных и устных обращений граждан, предложениям и жалобам, направленных в структурные подразделения Администрации, а также направленные в иные инстанции.

4.18. Организация систематического информирования руководителей о состоянии дел по вопросам документооборота и рассмотрения обращений граждан, исполнительской дисциплине по обращениям граждан.

4.19. Ведение реестра муниципальных правовых актов в электронном виде.

4.20. Разработка нормативных документов по делопроизводству и по работе с обращениями граждан для применения структурными подразделениями Администрации.

- 4.21. Осуществление подготовки совещаний, проводимых Главой Администрации муниципального района, ведение протоколов;
- 4.22. Осуществление контроля за предоставлением перспективных и квартальных планов работы структурными подразделениями Администрации;
- 4.23. Ежеквартальное составление плана работы Администрации;
- 4.24. Ежегодное составление перспективного плана работы Администрации;
- 4.25. Ежемесячное составление календарного плана основных мероприятий Администрации;
- 4.26. Подготовка годовых и ежеквартальных отчетов о проделанной работе отдела и осуществление свода отчетов всех структурных подразделений администрации;
- 4.27. Выполнение иных функций, определяемых главой Администрации и курирующего заместителя;
- 4.28. Осуществление, по мере необходимости, выездов в администрации сельских поселений района, с целью оказания практической и методической помощи;
- 4.29. Выполнение иных функций:
- 4.29.1. Организует подготовку и проведение обще-районных мероприятий;
- 4.29.2. Обеспечивает подготовку поздравлений по случаю государственных праздников от имени Главы Администрации;
- 4.29.3. Выполняет поручения Главы Администрации и курирующего заместителя;
- 4.29.4. Выполняет организационную работу по оформлению наградных документов;
- 4.29.5. Участвует в подготовке и организации совещаний, семинаров, проводимых Главой Администрации.

## **5. Права отдела**

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Проводить проверки состояния делопроизводства в отделах, доводить итоги проверок до руководства администрации района для принятия мер.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и организаций района (независимо от организационно - правовой формы) сведения и материалы, необходимые для работы.

5.1.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.1.4. Давать рекомендации по устранению недостатков и нарушений в документах, подготовленных с нарушениями установленных требований.

5.1.5. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения



подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

5.1.6. Использовать технические средства (транспорт, телефон, компьютеры, копировальный аппарат и т.д.).

5.1.7. Участвовать в формировании заказов на приобретение копировально-множительной техники, технических средств и расходных материалов для нужд отдела.

Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

5.1.8. Требовать от соответствующих органов и должностных лиц выполнения организационно-технических мероприятий администрации района по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, референдумов.

5.1.9. Иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и должностной инструкцией.

## **6. Ответственность**

6.1. Отдел несет ответственность:

6.1.1. За несвоевременное предоставление полученных документов на рассмотрение руководству.

6.1.2. За несвоевременное предоставление сведений о ходе и реализации исполнения нормативных правовых актов, распорядительных документов и протокольных поручений, поставленных на контроль.

6.1.3. За несвоевременное рассмотрение обращений и заявлений граждан.

6.1.4. За неправильное оформление документов, подлежащих отправке.

6.1.5. За качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, за сохранность документов, печати и штампов отдела.

6.2. Специалисты отдела осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и указаниями начальника отдела и несут полную персональную ответственность за их выполнение.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации  
Шелковского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Должностная инструкция начальника отдела организационной и общей работы

#### **1. Общие положения**

1.1. Начальник отдела организационной и общей работы назначается и освобождается Главой администрации Шелковского муниципального района.

1.2. Назначение и освобождение начальника отдела согласовывается курирующим заместителем Главы Администрации.

1.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее законченное высшее образование, имеющее соответствующий стаж работы и профессиональные навыки для исполнения возложенных обязанностей и непосредственно подчиняется курирующему заместителю главы Администрации.

1.4. Начальник отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы Российской Федерации и Чеченской Республики, Устав Шелковского муниципального района, Регламент работы администрации района, инструкцию по делопроизводству администрации района.

1.5. Начальник отдела должен иметь навыки:  
владения русским языком;  
рационального выделения краткого содержания из текстов документа;  
выполнения машинописных работ на современной организационной технике;

перевода бумажных документов в электронный вид (сканирование, форматирование, сохранение сканированного материала в компьютерных программах);

заполнения реквизитов документов;  
ведения электронных реестров;  
работы с людьми, в том числе по подбору, расстановке и обучению кадров, а также умения ставить перед подчиненными достижимые задачи, оперативно принимать и реализовывать решения, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;

регистрации и отправки исходящей корреспонденции посредством фельдъегерской связи, почты, телеграфа, факсимильного аппарата, электронной почты, курьера;

приема и первичной обработки входящей корреспонденции;  
регистрации входящей корреспонденции;

передачи исполнителям и приема документов от исполнителей в соответствии с резолюцией;

составления текстов справок, отчетов и информации, предложений по изменению инструкций и регламентов.

1.6. Начальник отдела должен уметь:

работать на компьютере, на уровне пользователя;

в операционных системах, в программах текстового и табличного редакторов, программах распознавания текстов, программах для просмотра изображений и чтения файлов формата PDF;

в сети Интернет, в локальной компьютерной сети, в программах документационного обеспечения администрации района в системах электронного документооборота.

## **2. Функции начальника отдела**

2.1. Руководство всей деятельностью отдела.

2.2. Согласование проектов постановлений и распоряжений Администрации, обеспечение выполнения законодательных и нормативных актов, касающихся правовой деятельности.

2.3. Обеспечение выполнения перспективных и текущих планов работы отдела.

2.4. Распределение обязанностей между работниками отдела, способствуя повышению их квалификации и инициативы, внесение предложений по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям.

2.5. Контроль за исполнением указаний и распоряжений, обязательных для исполнения сотрудниками отдела.

2.6. Представление интересов отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации района и организациями.

2.7. Разработка сводной номенклатуры дел Администрации.

2.8. Осуществление контроля за соблюдением ГОСТов на организационно-распределительную документацию при составлении проектов документов.

2.9. Контроль за соблюдением сроков по исполнению протокольных поручений Главы Чеченской Республики и входящей корреспонденции.

2.10. Организация учебы по вопросам делопроизводства.

2.11. Подготовка проектов распределительных документов по вопросам, касающимся функций отдела.

2.12. Оказание методической помощи работникам администраций сельских поселений по вопросам ведения делопроизводства.

2.13. Согласование нормативных актов, документов и материалов, которыми предусматривается внесение дополнений и изменений в единую систему делопроизводства.

2.14. Организация работы по сбору информации, предоставлении сведений об учете избирателей и их движении.



2.15. Учет, регистрация и организация контроля исполнения нормативных актов Главы Чеченской Республики.

2.16. Учет, регистрация и организация контроля исполнения нормативных актов Правительства Чеченской Республики.

2.17. Учет, регистрация и организация контроля исполнения поручений вышестоящих органов.

2.18. Отборный учет, хранение, создание фонда копий нормативных актов и других документов Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.

2.19. Рассылка нормативных актов Главы и Правительства Чеченской Республики.

2.20. Рассылка нормативных и ненормативных актов Администрации.

2.21. Рассылка Протокольных поручений Главы Чеченской Республики.

2.22. Учет и регистрация распорядительно-нормативных актов Администрации.

2.23. Осуществление подготовки информационных, справочных и методических материалов в помощь работникам аппарата Администрации и администраций сельских поселений.

2.24. Осуществление электронного документооборота администрации в программах «Евфрат», «Мотив».

2.25. Осуществляет контроль соблюдения ГОСТов по делопроизводству при подготовке проектов документов.

2.26. Контроль работы с обращениями граждан.

2.27. Принятие решений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами Администрации.

### **3. Ответственность**

3.1. Несет ответственность:

3.1.1. за состояние трудовой дисциплины в отделе и результаты его деятельности;

3.1.2.; за предоставление копии нормативных правовых актов в прокуратуру района;

3.1.3. за неисполнение или за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

С должностной инструкцией  
ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации  
Шелковского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ . № \_\_\_\_\_

### **Должностная инструкция заместителя начальника отдела организационной и общей работы**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела организационной и общей работы администрации Шелковского муниципального района (далее – заместитель начальника отдела, отдел).

1.2. Заместитель начальника отдела назначается и освобождается от должности главой администрации Шелковского муниципального района.

1.3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется курирующему заместителю главы Администрации и начальнику отдела.

1.4. Заместитель начальника отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Правительства Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами Шелковского муниципального района, Уставом Шелковского муниципального района, Положением об отделе организационной и общей работы администрации Шелковского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы администрации Шелковского муниципального района и настоящей инструкцией.

1.5. К уровню профессионального образования:  
высшее профессиональное образование по специальности высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

1.6. К стажу работы:  
стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

1.7. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

#### **3. Функции заместителя начальника отдела**

3.1. Участвует в создании единой системы нормативного правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления района по вопросам местного самоуправления.

3.6. Обеспечивает контроль за выполнением планов работы Администрации.

3.7. Осуществляет контроль за исполнением протокольных поручений Главы Администрации.

3.8. Рассматривает поступающие в Администрацию документы органов государственной власти, обращения органов местного самоуправления района и поселений, организаций, входящие в компетенцию отдела.

3.9. Обеспечивает взаимодействие главы Администрации с депутатами Парламента Чеченской Республики, депутатами законодательных (представительных) органов власти других субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления района, учреждениями, организациями, предприятиями района.

3.10. Осуществляет подготовку и организационное обеспечение мероприятий, совещаний, встреч с населением, проводимых главой Администрации.

3.11. Изучает, анализирует и обобщает опыт, формы и методы работы органов местного самоуправления поселений, муниципальных образований Чеченской Республики по вопросам местного самоуправления.

3.12. Организовывает работу со структурными подразделениями Администрации и подведомственными муниципальными учреждениями по размещению информации о деятельности главы Администрации и ее структурных подразделений на официальном сайте Администрации.

3.13. Участвует в планировании работы администрации района, разрабатывает проекты постановлений, распоряжений администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.14. Организовывает прием делегаций и официальных лиц, прибывающих на территорию района.

3.15. Осуществляет контроль за проведением выборов и референдумов на территории района, в соответствии с действующим законодательством.

3.16. Запрашивает, в установленном порядке, у структурных подразделений Администрации, учреждений и организаций, политических партий, органов местного самоуправления, расположенных на территории Шелковского муниципального района, необходимую информацию и документы для осуществления своих полномочий.

3.17. Осуществляет выполнение поручений начальника отдела.

3.18. Осуществляет иные полномочия, возложенные на отдел организационной и общей работы главой Администрации.

3.19. Исполняет обязанности на время отсутствия начальника отдела.

#### **4. Ответственность**

4.1. несет ответственность за:

4.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины;

4.1.2. несоблюдение установленных федеральными законами и законами Чеченской Республики ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

4.1.3. разглашение конфиденциальной информации, поступающей в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.1.4. несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники и программ для персональных электро-вычислительных машин (ПЭВМ);

С должностной инструкцией  
ознакомлен:

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению администрации  
Шелковского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Должностная инструкция главного специалиста (корректор) отдела организационной и общей работы

#### 1. Общие положения

1.1. На должность главного специалиста (корректор) отдела организационной и общей работы (далее – главный специалист) назначается лицо, имеющее законченное высшее филологическое образование и имеющее навыки работы для исполнения обязанностей, возложенных Главой Администрации.

1.2. Главный специалист подчиняется непосредственно курирующему заместителю Главы Администрации и начальнику отдела.

1.3. Главный специалист (корректор) должен знать Конституцию Российской Федерации и Чеченской Республики, законы Российской Федерации и Чеченской Республики, Устав Шелковского муниципального района, Регламент работы администрации района, Инструкцию по делопроизводству и методические рекомендации по подготовке нормативных правовых актов.

1.4. Необходимые навыки:

высокий уровень знания русского языка;

знание основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к поведению муниципального служащего в соответствии с законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;

знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;

знание муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления Шелковского муниципального района, в том числе, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкцию по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);

знание порядка подготовки документов;

знание грамматики и стилистики русского языка;  
знание правил корректуры;  
знание государственных стандартов на терминологию, символов, обозначения, условных сокращений и единицы измерения;  
умение исправлять орфографические, логические, пунктуационные и технические ошибки при наборе или корректировке документов;  
выполнение машинописных работ на современной организационной технике;  
правила работы с современными информационными технологиями и работы с компьютером на уровне пользователя.

## **1.5. Функциональные обязанности**

1.5.1. Следить за соблюдением правил набора текста нормативных правовых актов в соответствии с требованиями методических рекомендаций и инструкций по делопроизводству Администрации;

1.5.2. Сбор и подготовка нормативных правовых актов для предоставления в Правовой департамент Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики для включения в Регистр.

1.5.3. Исполнять все возложенные поручения и распоряжения начальника отдела.

## **1.6. Ответственность**

1.6.1. Несет персональную ответственность:

1.6.1.1 за организацию работы по сбору нормативных правовых актов для предоставления в Правовой департамент Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, для включения в регистр;

1.6.1.2. за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

С должностной инструкцией  
ознакомлен(а): \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к постановлению администрации  
Шелковского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Должностная инструкция главного специалиста отдела организационной и общей работы**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела организационной и общей работы администрации Шелковского муниципального района (далее – главный специалист отдела).

1.2. Главный специалист отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Правительства Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами Шелковского муниципального района, Уставом Шелковского муниципального района, Положением об отделе организационной и общей работы администрации Шелковского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы администрации Шелковского муниципального района и настоящей инструкцией.

1.3. Главный специалист отдела назначается и освобождается от должности главой Администрации.

1.4. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела организационной и общей работы Администрации.

#### **2. Квалификационные требования**

2.1. К уровню профессионального образования:  
высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

2.2. К стажу работы:  
стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.3. Должен знать регламент работы администрации района, инструкцию по делопроизводству Администрации, Положение об отделе;

2.4. Уметь пользоваться факсимильным аппаратом, ксероксом, принтером, сканером и телефоном, работать на компьютере на уровне пользователя;

2.5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

### **3. Должностные обязанности**

Главный специалист отдела обязан:

- 3.1. Исполнять должностные обязанности настоящего регламента.
- 3.2. Исполнять возложенные поручения начальника отдела и курирующего заместителя главы Администрации.
- 3.3. Соблюдать служебный распорядок дня администрации Шелковского муниципального района.
- 3.5. На время отсутствия исполнять обязанности одного из специалистов по усмотрению начальника отдела.
- 3.4. Осуществлять подготовку информационных, справочных и методических материалов в помощь работникам аппарата Администрации и администраций сельских поселений района.
- 3.5. Оказывать консультативную, методическую и практическую помощь органам местного самоуправления района по вопросам местного самоуправления.
- 3.6. Вести базу данных по представительным органам Шелковского муниципального района: данные о структуре, руководителях, количественном и качественном составе депутатов представительных органов Шелковского муниципального района, поселений.
- 3.7. Готовить проекты планов и отчетов работы Администрации.
- 3.8. Осуществлять подготовку и организационное обеспечение мероприятий, семинаров, совещаний, встреч с населением, проводимых главой Администрации.
- 3.9. Изучать, анализировать и обобщать опыт, формы и методы работы органов местного самоуправления поселений, муниципальных образований Чеченской Республики по вопросам местного самоуправления.
- 3.10. Осуществлять подготовку аналитических записок и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.11. Готовить проекты планов мероприятий и отчетов по проведению праздничных, памятных и знаменательных дат в Шелковском муниципальном районе.
- 3.13. Запрашивать, в установленном порядке, у структурных подразделений администрации района, учреждений и организаций, политических партий, органов местного самоуправления, расположенных на территории Шелковского муниципального района, необходимую информацию и документы для осуществления своих полномочий.
- 3.14. Выполнять иные задачи, возложенные начальником отдела.

### **4. Ответственность**

Несет персональную ответственность за:

4.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины;

4.2. несоблюдение установленных федеральными законами и законами Чеченской Республики ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

4.3. разглашение конфиденциальной информации, поступающей в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.4. несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники и программ для ПЭВМ;

С должностной инструкцией  
ознакомлен(а)

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к постановлению администрации  
Шелковского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Должностная инструкция ведущего специалиста отдела организационной и общей работы (приемная)

#### **1. Общие положения**

1.1. На должность ведущего специалиста отдела организационной и общей работы (далее – ведущий специалист) назначается лицо, имеющее законченное высшее образование и имеющее навыки работы для исполнения возложенных обязанностей начальником отдела.

1.2. Ведущий специалист отдела подчиняется непосредственно курирующему заместителю Главы администрации Шелковского муниципального района и начальнику отдела.

1.3. Ведущий специалист должен знать:  
регламент работы Администрации, инструкцию по делопроизводству администрации района, Положение об отделе;  
уметь пользоваться факсимильным аппаратом, ксероксом, принтером, сканером и телефоном, работать на компьютере на уровне пользователя;  
рационально выделять краткое содержание из текста документов.

#### **2. Функциональные обязанности:**

Составление графика работы Главы Администрации;  
прием, регистрация, учет, доведение до исполнителей поступающей корреспонденции (общая);  
отправка, регистрация и учет исходящей корреспонденции, создание копий исходящих документов;  
прием телефонограмм, телефаксов и их отправка;  
обеспечение быстрого и четкого прохождения документов;  
осуществление контроля за соблюдением сроков по исполнению полученной корреспонденции;  
обеспечение мероприятий по приему и обслуживанию делегаций, посещающих администрацию района;  
организация работы по приему граждан Главой Администрации;  
ведение реестра входящей и исходящей корреспонденции;  
выполнение поручений, возложенных начальником отдела;

исполняет обязанности ведущего специалиста по работе с обращениями граждан на время его отсутствия.

### **3. Ответственность**

3.1. Несет персональную ответственность:

3.1.1. за прием и регистрацию входящей общей корреспонденции;

3.1.2. за доведения входящей общей корреспонденции до исполнителей;

3.1.3. за соблюдение сроков исполнения;

3.1.4. за неисполнение или за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

3.1.5. за нарушение трудовой дисциплины.

С должностной инструкцией  
ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к постановлению администрации  
Шелковского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Должностная инструкция ведущего специалиста отдела организационной и общей работы

#### **1. Общие положения**

1.1. На должность ведущего специалиста отдела организационной и общей работы (далее – ведущий специалист) назначается лицо, имеющее законченное высшее образование и имеющее навыки работы для исполнения возложенных обязанностей начальником отдела.

1.2. Ведущий специалист отдела подчиняется непосредственно курирующему заместителю Главы администрации Шелковского муниципального района и начальнику отдела.

1.3. Ведущий специалист должен знать:  
регламент работы администрации района, инструкцию по делопроизводству Администрации, Положение об отделе, Административный регламент по рассмотрению обращений граждан в администрации Шелковского муниципального района № 429 от 03.12.2014г.  
уметь пользоваться факсимильным аппаратом, ксероксом, принтером, сканером и телефоном и работать на компьютере, на уровне пользователя;  
рационально выделять краткое содержание из текста документов.

#### **2. Функциональные обязанности:**

прием и регистрация обращений и заявлений граждан;  
осуществляет личный прием граждан Главой Администрации и его заместителями;  
учет карточек личного приема граждан;  
контроль сроков исполнения обращений граждан исполнителями;  
составление отчета (ежемесячный, квартальный, годовой) по обращениям граждан;  
участие в выездном приеме граждан;  
составление анализа по обращениям граждан;  
выполнение возложенных поручений и распоряжений начальника отдела;



исполняет обязанности ведущего специалиста (приемная) на время его отсутствия.

### **3. Ответственность**

- 3.1. Несет персональную ответственность:
  - 3.1.1. за прием и регистрацию обращений граждан;
  - 3.1.2. за доведения обращений до исполнителей;
  - 3.1.3. за соблюдения сроков исполнения обращений граждан;
  - 3.1.4. за работу в программе ССТУ;
  - 3.1.5. за неисполнение своих должностных обязанностей;
  - 3.1.6. за нарушение трудовой дисциплины;

С должностной инструкцией  
ознакомлен(а)

---