

Приложение № 2  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
Зилаирский район  
Республики Башкортостан  
«09» сентября 2013 г.  
№ 222-р

**Должностная инструкция  
заведующего делопроизводством сектора по делопроизводству  
и обращениям граждан Администрации муниципального района  
Зилаирский района Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий делопроизводством сектора по делопроизводству и обращениям граждан Администрации муниципального района Зилаирского района Республики Башкортостан (далее - заведующий сектором) относится к категории работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к должностям муниципальной службы муниципального района, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

1.2. Заведующий сектором принимается на работу и увольняется распоряжением главы Администрации района по представлению управляющего делами Администрации района.

1.3. Заведующий сектором непосредственно подчиняется управляющему делами Администрации района.

1.4. Заведующий сектором в работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом, «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан», Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», другими федеральными, республиканскими и муниципальными нормативно-правовыми актами.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее высшее или среднее образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Для исполнения должностных обязанностей заведующий сектором должен обладать необходимым уровнем и характером навыков, таких как: умение работать с людьми; владение приемами межличностных отношений; стимулирование достижения результатов; умение рационально и эффективно использовать время; умение контролировать и анализировать; владение способностями подготовки делового письма; умение эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими органами

местного самоуправления, организациями, государственными органами, муниципальными образованиями, населением; умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); умение поучать и наставлять сотрудников и партнеров; быть требовательным, настойчивым; умение разрабатывать план конкретных действий; умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных и муниципальных органах, включая использование межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, навыки 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, с базами данных, умение систематически повышать свою квалификацию; владение правилами делового этикета.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Заведующий сектором по обязан:

3.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, федеральные законы и законы Республики Башкортостан, в том числе регулирующие сферу его полномочий;

3.3. Осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;

3.4. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.5. Соблюдать нормы служебной этики и регламента работы Администрации, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.6. Функциональные обязанности заведующего сектором :

3.6.1. Планирует работу, определяет стратегию своей деятельности;

3.6.2. Своевременно регистрировать обращения граждан, организаций и передавать их на исполнение исполнителям в порядке, установленном законодательством.

3.6.3. Вести делопроизводство, принимать поступающую в адрес Администрации района входящую корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию, осуществлять размножение и передавать после ее рассмотрения главой Администрации района в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа под роспись.

3.6.4 . Осуществлять контроль за прохождением и сроками исполнения документов, напоминать исполнителям о сроках исполнения, предоставлять управляющему делами служебные записки об их невыполнении.

3.6.5 . Подготавливать документы, хранящиеся в секторе делопроизводства, к последующему хранению и использованию, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

3.6.6 . Направить нормативные правовые акты Администрации в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов в установленные сроки.

3.6.7 . Принимать и регистрировать подписанные главой Администрации района постановления и распоряжения с ведением соответствующих журналов.

3.6.8 . Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

3.6.9 . Разрабатывает и согласовывает проекты муниципальных нормативно- правовых актов по вопросам своей компетенции.

3.6.10 . Проводит лингвистическую и орфографическую экспертизу проектов правовых документов.

3.6.11 . Обеспечивает контроль рассмотрения обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6.12 . Уведомляет непосредственного руководителя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.6.13 . Организует доступ к информации о деятельности Администрации, размещает на официальном сайте Администрации МР Зилаирский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалы по направлениям деятельности курируемых сфер.

3.6.14 . Осуществление иных полномочий, предоставленные главой Администрации муниципального района.

3.6.15 . При любом несчастном случае, происшедшем при исполнении должностных обязанностей, организует оказание первой помощи пострадавшему, сообщает о происшедшем случае непосредственному руководителю и соответствующие органы и проводит другие мероприятия предусмотренные инструкциями;

3.6.16 . Выполнение отдельных поручений управляющего делами Администрации и вышестоящих руководителей;

3.6.17 . Исполнение иных поручений руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством.

## **4. Права**

Заведующий сектором имеет право:

4.1. Готовить проекты постановлений и распоряжений регулирующие сферу своих полномочий.

4.2. Знакомиться с проектами постановлений и распоряжений главы Администрации, касающимися деятельности возглавляемого сектора.

4.3. Запрашивать в установленном порядке и получать от органов государственной власти Республики Башкортостан и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.

4.4. На повышение квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями.

4.5. На продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания в установленном порядке с учетом результатов работы и уровня квалификации.

4.6. Знакомиться по первому требованию с документами в личном деле.

4.7. Требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

4.8. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

## 5. Ответственность

Заведующий сектором несет ответственность:

5.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, превышение должностных полномочий в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За недостоверность представляемой информации главе Администрации муниципального района Зилаирский район РБ.

5.3. За несоблюдение трудовой дисциплины и трудового распорядка, установленного в Администрации муниципального района Зилаирский район РБ.

5.4. За разглашение служебной тайны.

Управляющий делами Администрации

И.А.Бураншин

С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр инструкции получил(а):

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)