

Республика Алтай  
Муниципальное образование  
«Майминский район»  
Майминский районный  
Совет депутатов



Алтай Республика  
Муниципал тѳзѳлмѳ «Майма  
аймак»  
Майма аймагынын  
депутаттар Соединиин

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

## ЈАКААН

30 ноября 2018 г.

с. Майма

№ 26-р-А

### Об утверждении Должностной инструкции Управляющего делами Майминского районного Совета депутатов

В целях улучшения организации дисциплины труда и конкретизации трудовых функций работника в части должностных обязанностей работы  
**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить прилагаемую Должностную инструкцию Управляющего делами Майминского районного Совета депутатов.
2. Ознакомить Петрову О.С. Управляющего делами Майминского районного Совета депутатов под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Председатель



И.В. Ударцев



УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель  
Майминского районного Совета депутатов  
И.В. Ударцев  
30 ноября 2018 года



## **Должностная инструкция**

Управляющего делами Майминского районного Совета депутатов

### **1. Общие положения**

1.1. Управляющий делами Майминского районного Совета депутатов назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением Председателя Майминского районного Совета депутатов.

1.2. Управляющий делами руководствуется в работе действующим законодательством, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Майминский район», Регламентом Майминского районного Совета депутатов, правовыми актами органов местного самоуправления, настоящей инструкцией.

1.3. Управляющий делами является муниципальным служащим и подчиняется непосредственно Председателю Майминского районного Совета депутатов.

### **2. Квалификационные требования**

Управляющий делами должен удовлетворять следующим квалификационным требованиям:

2.1. Высшее образование по юридической специальности или по специальности государственного и муниципального управления, и стаж работы государственной или муниципальной службы на главных должностях не менее 5 лет.

### **3. Функции управляющего делами**

Основными направлениями деятельности Управляющего делами являются:

3.1. Организация единой системы делопроизводства в Майминском районном Совете депутатов (далее по тексту Совет депутатов).

3.2. Контроль за выполнением постановлений, распоряжений, поручений Председателя Майминского районного Совета депутатов, нормативно-правовых актов Майминского районного Совета депутатов.

3.3. Организация рассмотрения обращений граждан, принятие мер к своевременному решению поставленных в них вопросов, организация проверки состояния этой работы в органах местного самоуправления.



3.4. Организация регистрации постановлений, распоряжений Председателя Майминского районного Совета депутатов, обеспечение своевременного доведения их до исполнителей, а также решение вопросов их опубликования в печати.

3.5. Организация рационального использования имущества Совета депутатов.

3.6. Организация подготовки и проведения сессий, комиссий, рабочих групп, совещаний, проводимых в Майминском районном Совете депутатов.

3.7. Координация взаимодействия с органами местного самоуправления, учреждениями, организациями на территории муниципального образования «Майминский район» по вопросам документооборота и контроля исполнения документов.

3.8. Организация проведения совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам документационного обеспечения Майминского районного Совета депутатов, осуществления контроля и проверки распорядительных документов Майминского районного Совета депутатов.

3.9. Координация взаимодействия со средствами массовой информации (газетой «Сельчанка») по освещению основных направлений работы Майминского районного Совета депутатов.

3.10. Организация контроля и внесение предложений на рассмотрение Председателя Майминского районного Совета депутатов о дисциплинарной ответственности должностных лиц допускающих неоднократные нарушения сроков исполнения распорядительных документов.

3.11. Организация и проведение публичных слушаний;

#### **4. Должностные обязанности**

Управляющий делами:

4.1. Является хранителем Гербовой печати Майминского районного Совета депутатов, Главы муниципального образования «Майминский район» и несет ответственность за её использование в установленном порядке.

4.2. Несет ответственность за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

4.3. Осуществляет прием и регистрацию поступающих документов, запросов и их учет, сохранность, сортировку и передачу на рассмотрение Председателя Майминского районного Совета депутатов.

4.4. Разработку Перспективного плана работы Майминского районного Совета депутатов, разработка инструкций по работе с документами, бланков служебных документов.

4.5. Обеспечивает соблюдения муниципальными служащими Майминского районного Совета депутатов и Контрольно-счетной палаты



муниципального образования «Майминский район» Республики Алтай, (далее - организацией) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Республики Алтай (далее - требования к служебному поведению).

4.6. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в организации.

4.7. Обеспечивает деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в организации и урегулированию конфликта интересов, состав и Положения о которых утверждаются муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления в Республике Алтай.

4.8. Оказывает муниципальным служащим в организации консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих в организации, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими в организации коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.9. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими в организации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.10. Организация правового просвещения муниципальных служащих в организации.

4.11. Проведение служебных проверок.

4.12. Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в организации, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими в организации, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими в организации требований к служебному поведению.



4.13. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

4.14. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в организации, и муниципальными служащими в организации, сведений о соблюдении муниципальными служащими в организации требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в организации, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы в организации трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.15. Осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в организации, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы в организации трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.16. Составляет номенклатуру дел Майминского районного Совета депутатов.

4.17. Определяет перечень подлежащих контролю документов, сроков их исполнения.

4.18. Осуществляет проверки прохождения документов, направления напоминания и предупреждения исполнителям о сроках исполнения документов.

## **5. Права управляющего делами**

5.1. Возвращать проекты решений, а так же другие документы, внесенные с нарушением установленного порядка и ГОСТ для доработки и надлежащего оформления.

5.2. Вносить Председателю Майминского районного Совета депутатов предложения о совершенствовании работы с документами.

5.3. Давать указания по организации районных мероприятий.

5.4. Делать предупреждения и напоминания должностным лицам Майминского районного Совета депутатов, допустившим нарушение сроков исполнения документов.

## **6. Ответственность Управляющего делами**

6.1. Материальная ответственность при осуществлении приема, хранения, выдаче материальных ресурсов, а так же документов строгой отчетности.



6.2. Дисциплинарная ответственность за несвоевременное выполнение поручений, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных, за своевременное рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, а так же предприятий, учреждений и организаций государственных органов и органов местного самоуправления.

6.3. Социальная ответственность. Обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан, при выполнении работ, содержащих государственную тайну.

## **7. Муниципальный служащий обязан:**

7.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

7.2. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

7.3. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

7.4. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

7.5. проявлять корректность в обращении с гражданами;

7.6. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7.7. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

7.8. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

7.9. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

С инструкцией ознакомлена:



Петрова О.С.