



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

## ЈАКААН

от «7» июня 2024 года № 8-р  
с. Майма

### 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. Распоряжение от 30 ноября 2018 года № 26-р-А «Об утверждении Должностной инструкции Управляющего делами Майминского районного Совета депутатов, признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Ознакомлена:

*Петрова О.С.*

07.06.2024г.

Председатель



И. В. Ударцев

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Майминского районного Совета депутатов  
«7» июня 2024 года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**муниципального служащего, замещающего должность**  
**Управляющего делами Майминского районного Совета депутатов**

**I. Общие положения**

1.1. Должность Управляющего делами является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность Управляющего делами относится к группе высших должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- подготовка и проведение выборов, референдумов;
- регулирование муниципальной службы;
- управление в сфере архивного дела;

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- информационное обеспечение;
- осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;
- обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;
- подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;
- взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;
- взаимодействие с исполнительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями;

- взаимодействие с государственными органами исполнительной власти по вопросам обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан;
- развитие кадровых технологий на муниципальной службе;
- организация прохождения муниципальной службы;
- осуществление мер по противодействию коррупции;
- формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований.

1.5. Управляющий делами назначается на должность и освобождается от должности Председателем Майминского районного Совета депутатов.

1.6. Управляющий делами находится в непосредственном подчинении Председателя Майминского районного Совета депутатов.

## **2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности Управляющего делами устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Управляющего делами, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности Управляющего делами установлено требование о наличии не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Управляющий делами должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Закона Республики Алтай от 18 апреля 2008 г. № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай»;

е) Устава муниципального образования «Майминский район»;

ж) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Управляющий делами должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на автоматизированном рабочем месте (персональный компьютер), в том числе в сети Интернет;
- 2) работать в различных информационно-справочных и правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Управляющего делами должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Управляющий делами должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Педагогическое образование», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информатика и вычислительная техника» «Политология», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Социология», «Документоведение и архивоведение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Управляющий делами должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);
- 2) Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 8) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 11) Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;
- 13) Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;
- 14) Федеральный закон от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».
- 15) Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- 16) Федеральный закон от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;
- 17) Федеральный закон от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 4 марта 2011 г. № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;

19) распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля г. № 225 «О трудовых книжках»;

21) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

22) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

23) Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» от 15.11.1997 N 143-ФЗ;

24) «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

25) областное законодательство, муниципальные правовые акты по направлению деятельности.

2.2.3. Управляющий делами должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- вести контроль за учетом информационных систем и проводить инвентаризации аппаратно-программных средств;
- вести контроль за осуществлением антивирусной защиты персональных компьютеров и локальной сети;
- вести контроль за составлением трудовых договоров;
- вести контроль за оформлением личных дел муниципального служащего;
- вести контроль за ведением трудовых книжек муниципальных служащих;
- организовывать проведение приема граждан;
- организовывать проведение протокольных мероприятий;
- вести контроль за ведением регистра муниципальных нормативных правовых актов в электронном виде;
- вести контроль по воинскому учету;

- использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (в части касающейся).
- проводить служебные проверки.

### **3. Должностные обязанности**

На Управляющего делами возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Обеспечивать взаимодействие со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Майминский район».
- 3.2. Организовывать своевременное рассмотрение поступающих в Майминский районный Совет депутатов документов, докладывать Председателю информацию о представленных ему на подпись документах.
- 3.3. Организовывать работу по контролю за исполнением в установленные сроки постановлений, распоряжений и поручений Председателя Майминского районного Совета депутатов.
- 3.4. Осуществлять контроль за подготовкой и направлением установленной и запрашиваемой информации в Майминский районный Совет депутатов.
- 3.5. Изучать формы и методы работы органов местного самоуправления. Оказывать им методическую помощь. Оказывать содействие избирательным комиссиям всех уровней в проведении выборов в органы государственной власти и местного самоуправления.
- 3.6. Осуществлять подготовку и организационно-техническое обеспечение совещаний, заседаний, проводимых Председателем Майминского районного Совета депутатов.
- 3.7. Участвовать в подготовке и организации мероприятий, проводимых с участием Председателя Майминского районного Совета депутатов.
- 3.8. Осуществлять контроль и организацию работы:
  - по обеспечению соблюдения муниципальными служащими Майминского районного Совета депутатов в области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным Законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

- по принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;
- по обеспечению деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Майминского районного Совета депутатов и урегулированию конфликта интересов;
- по оказанию муниципальным служащим Майминского районного Совета депутатов области консультативной помощи по вопросам, связанным с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений, либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- по обеспечению реализации муниципальными служащими Майминского районного Совета депутатов обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- по организации правового просвещения муниципальных служащих Майминского районного Совета депутатов;
- по обеспечению проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации, и муниципальными служащими Майминского районного Совета депутатов, иных сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Майминском районном Совете депутатов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай и муниципальными правовыми актами, проверки соблюдения муниципальными служащими Майминского районного Совета депутатов требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации муниципального района, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- по взаимодействию с правоохранительными органами;
- по подготовке проектов муниципальных правовых актов о противодействии коррупции.



- 3.9. Участвовать в организации своевременного и правильного рассмотрения и разрешения предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции Майминского районного Совета депутатов.
- 3.10. Организовывать выездной прием граждан Председателем Майминского районного Совета депутатов и руководящим составом Майминского районного Совета депутатов в администрациях муниципальных образований сельских поселений.
- 3.11. Осуществлять контроль за работой по организации исполнения Федерального закона 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 3.12. Осуществлять контроль за организацией работы по защите информации в Майминском районном Совете депутатов.
- 3.13. Осуществлять контроль за работой по принятию и регистрации Устава муниципального образования «Майминский район» и внесению в него изменений и дополнений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами; оказывать методическую помощь муниципальным образованиям сельских поселений.
- 3.14. Подготавливать предложения по подбору кандидатов для замещения вакантных должностей в Майминском районном Совете депутатов.
- 3.15. Организовывать оформление материалов на лиц, представляемых к награждению государственными наградами, наградами регионального значения, почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня.
- 3.16. Организовывать работу по обеспечению в Майминском районном Совете депутатов единой системы делопроизводства.
- 3.17. Контролировать организацию учебных мероприятий и мероприятий по повышению квалификации работников Майминского районного Совета депутатов.
- 3.18. Способствовать укреплению трудовой дисциплины в Майминском районном Совете депутатов.
- 3.19. Осуществлять контроль и проводить проверки соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и Республики Алтай Майминским районным Советом депутатов, органами местного самоуправления.
- 3.20. Осуществлять контроль за работой по информированию населения района через СМИ (районную газету «Сельчанка в Майминском районе»), официальный сайт муниципального образования «Майминский район» о работе Майминского районного Совета депутатов.

- 3.21. Организовывать обеспечение охраны и надлежащего содержания кабинета Майминского районного Совета депутатов, рациональное расположение в нем рабочих мест и оборудования.
- 3.22. Осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления и общественными организациями.
- 3.23. Соблюдать установленные статьями 12,13,14 Федерального [закона](#) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» обязанности, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
- 3.24. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.25. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или освобождения от должности;
- 3.26. Соблюдать установленный внутренний трудовой распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](#) пожарной безопасности;
- 3.27. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.28. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.29. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.30. Осуществлять по поручению Председателя Майминского районного Совета депутатов другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

#### **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](#) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Управляющий делами имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации Майминского района, иных органов

государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности необходимые документы, материалы и другую информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Майминским районным Советом депутатов, работников структурных подразделений Администрации Майминского района;

4.3. Вносить на рассмотрение Председателю Майминского районного Совета депутатов предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4.4. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах, заседаниях комиссий), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.5. В пределах своей компетенции давать рекомендации, разъяснения специалистам Администрации Майминского района, руководителям муниципальных образований, содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.6. Получать в органах государственной власти Республики Алтай консультативную и методическую помощь;

4.7. Планировать работу, контролировать выполнение плановых мероприятий;

4.8. Проводить проверки деятельности сотрудников по направлениям работы.

## **5. Ответственность**

Управляющий делами за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба, за дачу неправомерного поручения либо исполнения неправомерного поручения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Управляющий делами вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- Подготовка докладных и пояснительных записок;
- контроль за распределением обязанностей между сотрудниками отделов;
- контроль за планированием работы отделов;
- согласование проектов нормативно-правовых актов.

#### **7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Управляющий делами в пределах должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией, принимает участие в подготовке нормативно-правовых актов и (или) проектов нормативно-правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности.

#### **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, инструкцией по делопроизводству в Майминском районном Совете депутатов.

#### **9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Взаимодействие Управляющего делами с муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Майминский район», другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, связанных с соблюдением ими ограничений и запретов, установленных ст. 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в рамках соблюдения Кодекса этики и

служебного поведения муниципальных служащих Майминского районного Совета депутатов.

9.2. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

## **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Управляющий делами не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## 12. Заключительные положения

В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Республики Алтай и иных нормативных правовых актов Республики Алтай, регламентирующих муниципальную службу и непосредственно касающихся деятельности органа местного самоуправления Республики Алтай, в настоящую должностную инструкцию могут быть внесены дополнения и изменения.