

**Должностная инструкция
управляющего делами, руководителя аппарата
администрации города Прокопьевска**

1. Общие положения

1.1. Должность управляющего делами, руководителя аппарата администрации города Прокопьевска относится к высшей должности муниципальной службы для непосредственного обеспечения исполнения полномочий администрации города.

1.2. Управляющий делами, руководитель аппарата администрации города Прокопьевска назначается на должность и освобождается от должности главой города Прокопьевска на основании распоряжения администрации города Прокопьевска.

1.3. Управляющий делами, руководитель аппарата администрации города Прокопьевска подчиняется непосредственно главе города Прокопьевска.

1.4. В период отсутствия управляющего делами, руководителя аппарата администрации города Прокопьевска его обязанности исполняет иное должностное лицо администрации города Прокопьевска, замещающее высшую должность муниципальной службы в администрации города Прокопьевска в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Кемеровской области-Кузбассе, назначенное главой города Прокопьевск на основании распоряжения администрации города Прокопьевска и несущее полную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Управляющий делами, руководитель аппарата администрации города Прокопьевска в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Кемеровской области - Кузбасса, постановлениями и распоряжениями Губернатора Кемеровской области- Кузбасса, Уставом муниципального образования «Прокопьевский городской округ Кемеровской области-Кузбасса», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Прокопьевский городской округ Кемеровской области-Кузбасса», настоящей должностной инструкцией.

1.6. Настоящая должностная инструкция подлежит пересмотру в случае изменения штатного расписания администрации города Прокопьевска, перераспределения должностных обязанностей, внедрения новых технологий, меняющих характер работы.

2. Квалификационные требования

На должность управляющего делами, руководителя аппарата администрации города Прокопьевска назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

2.1. Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета или магистратуры по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» 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. Наличие не менее 2-х лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кемеровской области - Кузбасса, Устава муниципального образования «Прокопьевский городской округ Кемеровской области-Кузбасса», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Прокопьевский городской округ Кемеровской области-Кузбасса» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей в администрации города Прокопьевска, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности.

2.4. наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами, общая грамотность.

3. Должностные обязанности

3.1. На управляющего делами, руководителя аппарата администрации города Прокопьевска возлагаются следующие функциональные обязанности:

3.1.1. Координация деятельности структурных подразделений администрации города Прокопьевска: отдела делопроизводства и

организационно-кадровой работы, архивного отдела, отдела информационных технологий и социальных коммуникаций; а также руководство заведующего хозяйством администрации города Прокопьевска в соответствии с его должностной инструкцией.

3.1.2. Координация работы по подготовке и проведению избирательных компаний, обеспечение согласованности и преемственности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в ходе избирательных кампаний.

3.1.3. Организация исполнения правовых актов администрации города Прокопьевска, поручений главы города Прокопьевска по вопросам, находящимся в его компетенции.

3.1.4. Обеспечение взаимодействия главы города Прокопьевска и администрации города Прокопьевска с органами государственной власти, Прокопьевским городским Советом народных депутатов, средствами массовой информации, гражданами.

3.1.5. Осуществление мероприятий по награждению граждан.

3.1.6. Разработка предложений по реализации законодательства о муниципальной службе и представление указанных предложений главе города Прокопьевска.

3.1.7. Осуществление анализа эффективности муниципальной службы.

3.1.8. Принятие мер по урегулированию конфликта интересов.

3.1.9. Согласование проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления города Прокопьевска.

3.1.10. Формирование текущих и перспективных планов работы администрации города Прокопьевска и осуществление контроля полноты и своевременности их выполнения.

3.1.11. Координация деятельности Муниципального Центра управления.

3.1.12. Участие в работе постоянно действующих комиссий, координационных советов, рабочих групп, членом которых является.

3.1.13. Осуществление контроля:

- за организационным, информационно-методическим и техническим обеспечением деятельности администрации города Прокопьевска;

- за обеспечением четкой организации работы с документами;

- за своевременным исполнением правовых актов, поручений, распоряжений и постановлений органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- за своевременным исполнением обязанностей муниципальных служащих по предоставлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- за подготовкой материалов к заседаниям советов, комиссий, в состав которых входит на основании распоряжения администрации города Прокопьевска;

- за выполнением требований к служебному поведению муниципальными служащими;

- за порядком ведения кадрового делопроизводства;

- за организацией работы с кадровым резервом;
- за соблюдением порядка ведения приема граждан по личным вопросам;
- за своевременным и качественным исполнением обращений и заявлений граждан;
- за использованием информационных технологий для создания положительного образа муниципальных властей у населения;
- за обеспечением сохранности и учета документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления, хранящихся в архивном отделе;
- за удовлетворением потребностей граждан и организаций в услугах архива и реализации прав пользователей на получение и использование информации, содержащейся в архивных документах;
- за организацией хозяйственной деятельности и за экономным использованием материальных и трудовых ресурсов в администрации города Прокопьевска;
- за соблюдением надлежащего состояния зданий администрации города Прокопьевска в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты;
- за обеспечением хозяйственного обслуживания мероприятий, проводимых администрацией города Прокопьевска.

3.1.14. Соблюдение требований о защите информации, используемой для осуществления профессиональной деятельности, установленные законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

3.1.15. Выполнение на постоянной основе работы, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с пунктами перечней сведений, подлежащих засекречиванию, и согласно перечню функций, указанных в номенклатуре должностей сотрудников администрации города Прокопьевска, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

3.2. Соблюдение основных обязанностей муниципального служащего, ограничений, запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными федеральными законами.

3.2.1. Ежегодное представление предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для должностей, входящих в утвержденный перечень должностей муниципальной службы).

3.2.2. Ежегодное представление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых управляющий делами, руководитель аппарата администрации города Прокопьевска размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

3.2.3. Сообщение в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие мер по предотвращению подобного конфликта.

3.2.4. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Прокопьевского городского округа.

3.3. Недопущение нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств бюджета муниципального образования «Прокопьевский городской округ» и имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Прокопьевский городской округ Кемеровской области-Кузбасса».

3.4. Обеспечение качества рассмотрения критических материалов, опубликованных в средствах массовой информации, и достоверности информации, направляемой по результатам их рассмотрения, в пределах своей компетенции.

3.5. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Подготовка проектов документов в соответствии с требованиями по делопроизводству.

3.7. Выполнение иных поручений главы города Прокопьевска.

4. Права

Управляющий делами, руководитель аппарата администрации города Прокопьевска имеет право:

4.1. Пользоваться правами муниципального служащего, установленными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, трудовым договором.

4.2. Пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации, создавать собственные справочно-информационные базы данных.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке документы, справки, другие сведения и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) по направлению своей деятельности.

5. Ответственность

Управляющий делами, руководитель аппарата администрации города Прокопьевска несет установленную законодательством ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей,

5.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,

5.3. за причинение материального ущерба,

5.4. за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи и исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство,

5.5. за несоблюдение регламента работы администрации города Прокопьевска и порядка работы со служебной информацией.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности управляющего делами, руководителя аппарата администрации города Прокопьевска по замещаемой должности:

6.1. Ответственное, оперативное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, системность в работе.

6.2. Соответствие направлений, содержания и результатов служебной деятельности управляющего делами, руководителя аппарата администрации города Прокопьевска его должностной инструкции.

6.3. Высокое качество, оперативность организационного, информационного, методического, документационного обеспечения подготовки решений по вопросам, входящим в компетенцию управляющего делами, руководителя аппарата администрации города Прокопьевска.

6.4. Отсутствие дисциплинарных взысканий, отсутствие нарушений трудового законодательства Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.5. Отсутствие фактов нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств бюджета муниципального образования «Прокопьевский городской округ Кемеровской области-Кузбасса» и имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Прокопьевский городской округ Кемеровской области-Кузбасса».

6.6. Отсутствие фактов некачественного рассмотрения критических материалов, опубликованных в средствах массовой информации, по вопросам, входящим в компетенцию управляющего делами, руководителя аппарата администрации города Прокопьевска и фактов недостоверного представления информации по результатам их рассмотрения.