**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальника организационно-технического сектора

администрации сельского поселения Шапша

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника организационно-технического сектора администрации сельского поселения Шапша введена с целью исполнения полномочий:

 - по организации и непосредственному осуществлению консультационного, методического, информационного, документационного обеспечения деятельности администрации сельского поселения Шапша (далее по тексту – администрации поселения);

- по реализации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления по вопросам, отнесенным к ведению органов местного самоуправления;

- по обеспечению контроля реализации администрацией поселения федерального законодательства и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов администрации района, поселения;

- по обеспечению планового характера работы администрации поселения;

- по решению вопросов обеспечения хозяйственного обслуживания администрации поселения;

1.2. На должность назначается и освобождается распоряжением главы сельского поселения Шапша.

1.3. Подчиняется непосредственно главе сельского поселения Шапша.

1.5. На период временного отсутствия (отпуск, болезнь) обязанности начальника организационно-технического сектора обязанности исполняет главный специалист.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность начальника организационно-технического сектора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

 2.2. Начальник организационно-технического сектора в своей служебной деятельности руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* федеральными законами Российской Федерации, действующими в области местного самоуправления, муниципальной службы, трудовых отношений, организации работы с обращениями граждан, и иными федеральными законами;
* указами, распоряжениями Президента Российской Федерации;
* распоряжениями, постановлениями Правительства Российской Федерации;
* Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
* законами автономного округа в области местного самоуправления, муниципальной службы, организации работы с обращениями граждан и иными окружными законами;
* распоряжениями, постановлениями Губернатора и Правительства автономного округа;
* Уставом Ханты-Мансийского района;
* муниципальными правовыми актами главы Ханты-Мансийского района и решениями Думы Ханты-Мансийского района;
* Уставом сельского поселения Шапша
* муниципальными правовыми актами главы поселения и решениями Совета депутатов;
* регламентом администрации поселения;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* инструкцией по делопроизводству в администрации поселения;
* иными нормативными актами, методическими материалами, способствующими выполнению функциональных обязанностей.

2.3. Профессиональные навыки:

- владение технологией подготовки проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- владение методами выявления, исследования, диагностирования проблемы при анализе конкретных ситуаций (уметь формулировать цели, определять задачи, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты);

- владение методами систематизации и обобщения информации (уметь готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности);

- владение методами планирования индивидуальной деятельности, разработки планов, организации индивидуальной работы по целям, ресурсам и результату;

- владение методами разработки и обоснования вариантов эффективных решений органов местного самоуправления, подготовки иных документов, обеспечивающих эффективную деятельность органов местного самоуправления сельского поселения;

- владение приемами консультативной и иной деятельности;

- владение приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой должности муниципальной службы;

- владение основными методическими приемами профессионального общения и умение сориентироваться в конкретной сложившейся неординарной ситуации, с принятием правильного решения;

- владение современными технологиями управления и иными, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности муниципального служащего;

- владение специальной терминологией, лексикой, навыками устного и письменного делового общения;

- обладание необходимыми правовыми знаниями в области своей деятельности и умение самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;

- владение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций;

- знание методов и приемов работы с письмами, жалобами, заявлениями граждан и иными субъектами отношений в сфере муниципального управления;

- знание полномочий, осуществляемых органам местного самоуправления поселения, в том числе тенденции и перспективы развития в сфере нормативного регулирования государственной и муниципальной службы и кадровой политики;

- знание отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для осуществления органам местного самоуправления сельского поселения;

- знание основ государственного управления и местного самоуправления, тенденции и перспективы развития.

 **3. Должностные обязанности, права и ответственность**

**3.1. Должностные обязанности**

Начальник организационно-технического сектора обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав Ханты-Мансийского района и иные правовые акты органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, устав сельского поселения Шапша и иные правовые акты органа местного самоуправления сельского поселения и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) исполнять поручения главы поселения, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать трудовой распорядок администрации сельского поселения;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную, охраняемую Федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

12) сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной трудовой деятельности;

14) осуществлять профессиональную трудовую деятельность в рамках установленной компетенции администрации сельского поселения;

15) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

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

17) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную трудовую деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

18) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

19) проявлять корректность в обращении с гражданами;

20) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

21) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

22) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

23) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации сельского поселения;

24) готовить и согласовывать муниципальные правовые акты по вопросам транспортного обеспечения населения в пределах поселения, по вопросам связи и информатизации, по вопросам архивного дела, по вопросам организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

25) осуществлять организацию маршрутов регулярного сообшения;

26) осуществлять организацию регулярных перевозок (согласование расписания);

27) осуществлять контроль за выполнением регулярных перевозок;

28) готовить предложения по созданию и развитию информационной и телекоммуникационной инфраструктуры поселения, в том числе для включения в комплексную программу социально-экономического развития поселения;

29) формировать реестр объектов оптовой и розничной торговой сети, предприятий общественного питания, бытового обслуживания, рынков;

30) готовить и направлять извещения в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющих контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг), о выявленных в ходе рассмотрения жалоб потребителей товаров (работах, услугах) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей природной среды;

31) готовить предложения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений системы потребительского рынка;

32) готовить и направлять исковые заявления в суд в защиту прав потребителей;

33) осуществлять и проводить устные консультации граждан и организаций по вопросам организации торговли, реализации товаров, бытового обслуживания, нарушения прав потребителей;

34) обеспечивать формирование архивных фондов, в том числе:

- разработка, представление на согласование и внедрение номенклатуры дел;

- формирование и переформирование дел постоянного хранения, по личному составу, временного хранения;

- проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации с определением сроков хранения;

- составление описей на дела постоянного хранения, по личному составу, представление на согласование;

- составление исторических справок, дополнений и предисловий к описям;

- списание дел с истекшими сроками хранения;

- отбор, подготовка дел для переплета и подшивки;

- переплет и подшивка дел;

- нумерация листов в делах;

- составление заверительных надписей в делах;

- оформление обложек дел, постановка шифров на обложках;

- формирование связок, подлежащих хранению;

- оформление ярлыков на связках;

- выдача или прием дел специалистам;

- проверка наличия и состояния дел и оформление результатов проверки наличия и состояния дел;

- составление паспорта архива;

- проверка физического и санитарно-гигиенического состояния дел, подлежащих передаче на постоянное хранение в архив муниципального района;

- исполнение запросов социально-правового характера по документам;

35) организовывать деятельность по вопросам похоронного дела:

- перевозка умершего на кладбище;

- погребение;

36) организовывать работу по благоустройству кладбища;

37) организовывать приобретение венков, цветов, лент;

38) обеспечивать исполнение отдельных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории поселения:

- о рождении, о смерти, о заключении брака, об установлении отцовства, о расторжении брака;

- предоставление отчетности в органы ЗАГС Ханты-Мансийского района ежемесячно и ежеквартально;

- организация и проведение торжественных мероприятий по празднованию свадебных юбилеев;

- оформление запросов в другие органы ЗАГС;

39) организовывать подготовку культурно-массовых мероприятий, концертов;

40) организовать эффективную работу по ведению делопроизводства в администрации поселения;

41) организовывать подготовку годовых и квартальных планов основных мероприятий администрации поселения;

42) осуществлять общий контроль выполнения положений, которые изложены в Регламенте администрации поселения;

43) координировать и контролировать деятельность специалистов администрации поселения;

44) обеспечивать контроль практической реализации правовых актов главы поселения;

45) осуществлять контроль над ведением протоколов аппаратных совещаний, сходов, собраний граждан;

46) организовывать необходимую работу, связанную с организацией выборов в соответствии с законодательством РФ в разрезе по четырем населенным пунктам;

47) составлять и своевременно предоставлять статистические отчеты о численности населения, о численности малочисленных народов Севера, о количестве молодежи;

48) составлять и защищать демографические данные ежегодного паспорта социально-экономического развития поселения в разрезе населенных пунктов;

49) своевременно предоставлять информацию по балансу трудовых ресурсов;

50) присутствовать на выездных приемах граждан по мере необходимости в д. Ярки, с. Базьяны, с. Зенково.

51) исполнять обязанности главы сельского поселения Шапша на период временного отсутствия (отпуск, болезнь);

52) исполнять обязанности по кадровому делопроизводству на период временного отсутствия ведущего специалиста;

53) участвовать в организации общественных мероприятий, конкурсов, подготовка дипломов, призов;

54) осуществлять контроль за исполнением входящих документов, постановлений, распоряжений администрации сельского поселения Шапша, распоряжений и постановлений главы Ханты-Мансийского района;

55) осуществлять работу по связям с общественностью;

56) рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам оказания услуг связи на территории поселения, организации условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха, формирования архивных фондов, организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения.

**3.2. Права:**

Начальник организационно-технического сектора имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) на управление деятельностью подчиненных;

14) на согласование должностных инструкций сотрудников блока.

**3.3. Ответственность**

Начальник организационно-технического сектора несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, а именно:

1. за нарушение им Конституции Российской Федерации, Конституции (Устава) субъекта Российской Федерации, федеральных законов, законов субъекта Российской Федерации, Устава муниципального образо­ва­ния, иных нормативных правовых актов органа местного самоуправ­ления;
2. за неосуществление полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены соответствующими органами местного самоуправления мате­риальными и финансовыми средствами;
3. нарушение дисциплины труда – совершение опозданий, прогулов, в целом совершение нарушений Правил внутреннего трудового распорядка;
4. за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;
5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
6. за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
7. превышение должностных полномочий – совершение действий, которые входят в компетенцию вышестоящего должностного лица, действий, на совершение которых необходимы дополнительные полномочия или действий, выходящих за рамки компетенции отдела;
8. за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведе­ний, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязан­ностей.

Дисциплинарные взыскания накладываются решением Главы администрации сельского поселения и могут быть следующими:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение.

Начальник организационно-технического сектора несет ответственность за несоблюдение настоящей должностной инструкции.

**4**. **Перечень вопросов, по которым начальник организационно-технического сектора вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

1) отвечает за использование ресурсов в рамках органа администрации;

2) определяет задачи для собственных подчиненных и обеспечивает их достижение наиболее эффективными методами и способами;

3) контролирует исполнение планов и перераспределение ресурсов в связи с изменившимися приоритетами;

4) организует общее руководство сложными управленческими функциями, связанными с проведением изменений внутри органа, повышением эффективности деятельности;

5) обеспечивает взаимодействие с муниципальными служащими того же органа, с другими органами администрации района, государственными и иными органами, с администрациями сельских поселений, предприятиями, организациями, учреждениями.

6) исполнение поручений руководства;

7) анализ практики применения законодательных актов по вопросам деятельности органа;

8) организация деятельности и методическое обеспечение;

9) организация работы по формированию, ведению и хранению должностных инструкций, персональных данных;

10) участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов по вопросам деятельности органа;

11) организация / участие в совещаниях, семинарах, конкурсах, работе комиссий, рабочих групп;

12) организация / участие в проведении конкурса на замещение вакантных должностей, аттестации муниципальных служащих, профессиональной переподготовки и повышении квалификации;

13) ответы на письма граждан, организаций;

14) подготовка отчетов, информаций, докладов и т.д.;

15) консультации, разъяснения и т.д.

**5. Перечень вопросов, по которым начальник организационно-технического сектора вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативно-правовых и (или) проектов управленческих и иных решений**

 1)обязан участвовать в разработке предложений по внесению изменений, дополнений в муниципальные правовые акты, инструкции, порядки, программы и т.д.;

2) вправе готовить проекты, распоряжений, постановлений главы поселения, решений Совета депутатов, инструкций, методических рекомендаций и т.д.

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

В соответствии с федеральными законами, и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами автономного округа, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения.

7. **Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданами, организациями**

В соответствии с федеральными законами, и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами автономного округа, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения.

Служебное взаимодействие осуществляется с органами администрации Ханты-Мансийского района, администрациями сельских поселений, Администрацией Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, центром занятости населения, налоговыми, надзорными органами, организациями и предприятиями в рамках исполнения возложенных функциональных обязанностей.

8. **Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности**

1)качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, квалифицированная подготовка и оформление документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений;

3) квалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) представление в установленный срок отчетности, достоверной информации;

5) соблюдение служебной дисциплины, служебного распорядка;

6) своевременная подготовка перспективных и текущих планов работ, мероприятий, информации о выполнении планов, мероприятий;

7) отсутствие замечаний со стороны лиц, проводящих проверку по вопросам, относящимся к компетенции органа и замещаемой должности;

8) отсутствие судебных разбирательств (включая предписания органов прокуратуры) по деятельности, относящейся к компетенции органа администрации или совершения другого действия;

9) сокращение либо отсутствие обращений граждан, организаций и коллективов учреждений, предприятий, организаций в вышестоящие органы по вопросам разъяснения гражданского, трудового, жилищного законодательства и законодательства, связанного с муниципальной службой;

10) разработка предложений по совершенствованию и повышению эффективности уровня в сфере деятельности органа администрации в пределах своей компетенции;

11) внедрение новых технологий и использование в работе положительного опыта других органов;

12) своевременность и оперативность выполнения поручений в сроки, установленные законодательством или руководством.