Администрация муниципального образования город Алексин



Дoлжнocтная инструкция

делопроизводителя управления делопроизводства

1. Общие положения
	1. Должность делопроизводителя управления делопроизводства администрации муниципального образования город Алексин утверждена в
* соответствии с Перечнем должностей работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы
	1. Делопроизводитель ynравления делопроизводства назначается и освобождается от должности главой администрации муниципального образования город Алексин в порядке, предусмотренном законодательством.
	2. Делопроизводитель управления делопроизводства осуществляет свою профессиональную служебную деятельность под непосредственным руководством начальника управления делопроизводства, несёт ответственность за результаты своей работы в соответствии с компетенцией, определенной настоящей должностной инструкции
1. Квалификационные требования
	1. К делопроизводителю управления делопроизводства, предъявляются следующие квалификационные требования:

а)к уровню профессионального образования: среднее профессиональное

образование;

6)к стажу работы по специальности: без предъявления требований. 2.2.Делопроизводитель должен знать

Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

законодательствоомуниципальнойслужбеРоссийскойФедерациииТульской области;

Устав (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального

образования;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности Собрания депутатов муниципального образования город Алексин и администрации муниципального образования город Алексин;

* положение администрации муниципального образования город Алексин;
* правила внутреннего трудового распорядка;

правила документооборота работы служебной инфopмaциeй,

инструкции по делопроизводству;

* + требования к служебному поведению;
	+ задачи и функции органов местного самоуправления;
	+ основы права и экономики;
	+ порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов
	+ основы информационного, документационного, финансового обеспечения стер деятельности администрации муниципального образования город Алексин;

*служащий должен иметь навыки.*

* + аффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области,государственнымигражданскимиимуниципальнымислужащимиТульской области, организациями, гражданами;
	+ ведения деловых переговоров и составления делового письма;
	+ владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
	+ организации личного труда и планирования рабочего времени;
	+ владения оргтехникой и средствами коммуникации.

-организационного, информационного, документационного, финансово- экономического, хозяйственного или иного обеспечения деятельности администрации муниципального образования город Алексин;

* + взаимодействия с органами местного самоуправления;
	+ ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на *обращения* организаций и граждан;
	+ систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности;

организационной работы, подготовки проведения мероприятии в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы людьми, заключающиеся умении: планировать профессиональную деятельность; проявлять активность и инициативу при возникновении проблемных ситуаций; реализовывать основные формы работы’ служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;

* + работы с устройствами хранения инфopмaции компьютера;
	+ работы с локальной вычислительной сетью, в том числе сетью Интернет;
	+ работы с операционной системе (понимание процесса загрузки, завершение работы);
	+ управления электронной почтой (понимание различия в адресах сайтов и электронной почты, регистрация адреса на общедоступных бесплатных серверах, прием и передача электронной почты через браузер и клиент электронной почты. The Bat, Outlook Express);
	+ работы в текстовом редакторе (Writer, WordPad, Word): форматирование текста, вставка объектов, пункты меню;
	+ работы с электронными таблицами (Excel, Calc): ввод текста, адресация ячеек, ввод формул, ссылки фильтры;
	+ подготовки презентации;

использования графических объектов электронных документах: преобразование форматов, размеров;

* + работы с базами данных: создание объектов с помощью мастеров
1. Должностныеобязанности

В должностные обязанности делопроизводителя управления делопроизводства входит:

* 1. Регистрация в АСЭД «Дело» корреспонденции, поступившей в адрес главы администрации муниципального образования город Алексин, заместителей главы администрации с определением их содержания и срочности исполнения (срочные документы отдаются предполагаемым исполнителям незамедлительно).
	2. Оформление проектов революции главы администрации муниципального образования город Алексин с указанием поручений и ответственных исполнителей в соответствии с распределением обязанностей должностных лиц,
	3. направление обращений исполнителям в соответствии с резолюцией главы администрации;
	4. Прием на подпись главе администрации исходящей корреспонденции

администрации муниципального образования город Алексин

* 1. Осуществлять контроль правильности написания исполнителями адресата (ФИО, почтового адреса, адреса электронной почты) перед передачей письма на подпись.
	2. Регистрация исходящей корреспонденции в электронной базе«Дело».
	3. Ежедневный контроль за исполнением обращений граждан;

3.8Напоминание исполнителям за7 10дней об истечении сроков исполнения обращений граждан;

* 1. Регистрация в APM «Чиновник» заявлений на предоставление муниципальных услуг от физических лиц.
	2. регистрация, обработка, передача на исполнение обращений граждан поступивших по «Телефону доверия Главы администрации муниципального образования город Алексин».
	3. осуществление приема, передачи на исполнение обращений граждан поступивших по «Телефону доверия Губернатора Тульской области», внесение информации по исполнению обращений в сервисе «Телефон доверия Губернатора Тульской области»
	4. осуществление записи граждан на прием по личным вопросам к главе администрации муниципального образования город Алексин, заместителям главы администрации;
	5. организация приема граждан по личным вопросам, участие в приеме граждан главой администрации муниципального образования город Алексин, заместителями главы администрации;
	6. обработка карточек личного приема граждан главой администрации муниципальногообразованиягородАлексин,заместителямиглавыадминистрации;
	7. Выявление причин неисполнения обращений граждан в установленные сроки, информирование об этом начальника управления делопроизводства;
	8. Осуществление работы по заполнению рассмотрения обращений граждан на портале CCTУ.РФ,
	9. Составление ответов в Правительство Тульской области о результатах рассмотрения граждан, внесенных на портал CCTУ РФ;
	10. Осуществление контроля внесения учреждениями (предприятиями) ответов о рассмотрении обращении граждан на портале CCTУ.РФ.
	11. Осуществление составления реестра, конвертование, отправку исходяlщей корреспонденции;
	12. регистрация граждан в ЕСИА в соответствии с компетенцией;
	13. выполнение поручений начальника управления делопроизводства;
	14. выполнение трудовых инструкций сотрудников управления делопроизводства на период отпусков и временной нетрудоспособности в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования город Алексин
1. Права

Делопроизводитель управления делопроизводства для исполнения возложенных на него должностных обязанностей имеет право:

* 1. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений администрации муниципального образования город Алексин.
	2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.5 Вносить предложения по совершенствованию работы управления делопроизводства

* 1. На ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества работы, условиями продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.
	2. Пользоваться в установленном порядке информационными базами администрации муниципального образования город Алексин.
	3. Осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации и Тульской области.
1. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом РФ, законами инормативно-правовыми актами Тульской области:

* 1. За совершение дисциплинарного проступка —неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей
	2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
	3. 3a несоблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих конфиденциальные сведения.

5.4,3a несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, требований охраны труда