Администрация Утверждаю:

Лужского муниципального Глава администрации

района Лужского муниципального района

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Малащенко

**ЗАВЕДУЮЩЕГО ОБЩИМ**  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**ОТДЕЛОМ**

**Общие положения:**

Настоящая должностная инструкция разработана в  
соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе,  
трудовым законодательством и регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности заведующего отделом по предоставлению заместителя главы администрации Лужского муниципального района.

Заведующий отделом принимается на работу распоряжением главы администрации Лужского муниципального района на основании трудового договора (контракта) в установленном законом порядке.

На должность заведующего отделом назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Заведующий отделом непосредственно подчиняется заместителю главы администрации Лужского муниципального района и руководит работой общего отдела.

В своей деятельности заведующий отделом руководствуется  
Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставами Ленинградской области и Лужского муниципального района, Положением об администрации Лужского муниципального района, законом о муниципальных служащих, распоряжениями главы администрации Лужского муниципального района, законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы, Положением об отделе, правилами внутреннего трудового распорядка и охраны труда, настоящей должностной инструкцией.

Заведующий отделом при осуществлении своей деятельности должен знать: Конституцию РФ, федеральные и конституционные законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие работу органов местного самоуправления, Устав Лужского муниципального района, Положение об администрации Лужского муниципального района, иные муниципальные нормативно - правовые акты.

Во время отсутствия заведующего отделом его обязанности в полном объеме исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке главой администрации Лужского муниципального района по представлению заведующего отделом и согласовывается с заместителем главы администрации.

**Функции:**

На заведующего отделом возлагаются следующие функции:

Организация работы отдела, распределение обязанностей между  
специалистами отдела, делопроизводство и материально-техническое  
обеспечение.

**Основные задачи и обязанности:**

Для выполнения возложенных на него функций заведующий отделом обязан:

Исполнять поручения вышестоящих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами администрации Лужского муниципального района.

Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

Разрабатывать либо принимать участие в пределах своей компетенции в разработке деловой документации.

Беречь служебное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

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, а также сведения об обязательствах имущественного характера.

Заведующий отделом решает вопросы в пределах предоставленных ему прав и поручает выполнение хозяйственных функций работникам, ответственным за эту сферу:

- распределяет обязанности между работниками отдела;

* осуществляет руководство работой приемных и машинописного бюро, обеспечивает выполнение машинописных и копировально-множительных работ;
* представляет проекты официальных документов главе администрации, а в его отсутствии исполняющему обязанности главы администрации, для рассмотрения, визирования и подписи, регистрирует проекты постановлений и распоряжений;

- осуществляет контроль за правильным ведением делопроизводства в отделах и администрациях сельских и городских поселений; готовит информационный материал по делопроизводству,

- оформляет договора с предприятиями на проведение ремонтных работ в здании;

- оформляет договора с предприятиями на предоставление коммунальных услуг и услуг телефонной связи;

- проводит ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение, подготовку проекта номенклатуры;

- проводит инструктаж с вновь принятыми работниками по вопросам работы с документами;

- знакомит работников с нормативными и иными правовыми актами, информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к документационному обеспечению.

*Права:*

Заведующий отделом имеет право:

- проверять состояние делопроизводства в структурных подразделениях и администрациях сельских и городских поселений;

* возвращать на доработку в отделы и комитеты, передаваемые на подпись и согласование официальные документы, исполненные с нарушением регламента и установленного порядка в части их оформления, содержания и согласования;
* в пределах своей компетенции давать указания и распоряжения, обязательные для всех специалистов отдела, а в случаях, предусмотренных Положением об отделе;
* получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

-принимать решения и участвовать в их подготовке, в соответствии с должностными обязанностями;

* получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
* посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации, органов местного самоуправления;

- осуществлять иные права, в соответствии с действующим законодательством.

*Должен знать:*

- Федеральные законы Ленинградской области и иные нормативно-правовые акты, касающиеся деятельности администрации, структуру, основные положения Единой государственной системы делопроизводства, правила техники безопасности и противопожарной безопасности, основы трудового законодательства, порядок контроля за прохождением служебных документов.

*Квалификационные требования:*

Высшее образование, соответствующее особенностям функций и предмета ведения по муниципальной должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы на старших муниципальных должностях не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

*Ответственность:*

Заведующим отделом несет ответственность за:

- качество документов, представляемых на подпись руководству;

- сохранность документации, неразглашение информации, содержащейся в проектах постановлений и распоряжений, проектах других служебных документов;

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,

в пределах определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

С инструкцией ознакомлен

инструкцию получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

Согласовано:

Заместитель главы администрации

Лужского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.