

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации
Центора-Юртовского сельского поселения
М.Х.Луаев

**Должностная инструкция специалиста 1 разряда администрации
Центора-Юртовского сельского поселения (управделами)**

1.1. Инструкция разработана в соответствии с Методическими рекомендациями органам местного самоуправления, разработанными департаментом социального и регионального развития Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, регламентом работы администрации Грозненского муниципального района, утвержденным постановлением главы Грозненского муниципального района от 22.10.2012 № 108

1.2. За организацию документооборота, соблюдение установленных Инструкцией по делопроизводству правил и порядка работы с документами и административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации Центора-Юртовского сельского поселения Грозненского муниципального района несет ответственность специалист 1-го разряда (управделами) администрации.

На специалист 1-го разряда (управделами) администрации возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

- прием и учет поступающей корреспонденции, регистрация и учет документов, направляемых в вышестоящие инстанции
- передача корреспонденции на рассмотрение главе администрации, а после наложения резолюции – непосредственному исполнителю;
- ознакомление работников с нормативными, правовыми, распорядительными и информационными документами;
- систематическое информирование главы администрации о состоянии исполнения документов и поручений;
- выдача работникам дел и документов для работы, контроль за их возвратом;
- оформление исходящих документов, передача их на отправку;
- ✓ ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел;
- подготовка проекта номенклатуры дел поселения на очередной год;
- подготовка и передача дел на архивное хранение, оформление актов об уничтожении документов, не подлежащих хранению;
- ознакомление вновь принятых работников с инструкциями и другими нормативными актами по работе с документами и ведение делопроизводства;
- инструктаж работников администрации по вопросам работы с документами в администрации.

Задачи, функции и должностные обязанности ответственных лиц за делопроизводство в администрации определяются должностными инструкциями.

1.3. При работе с документами, поступившими в администрацию Петропавловского сельского поселения, не разрешается вносить правки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка, отстранение от работы и др.) или увольнении муниципальный служащий администрации поселения обязан передать по акту, оформленному в произвольной форме, находящиеся у него официальные документы своему непосредственному руководителю или иному должностному лицу, устно определенному главой администрации.

Требования работы с документами, предусмотренные данной Инструкцией, обязательны для всех работников администрации поселения.

Работники администрации поселения несут ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность служебных документов и содержащейся в них информации.

Об утрате документов, их неисправимом повреждении и в случае нарушения правил работы с ними, работники немедленно сообщают главе администрации поселения, специалист 1-го разряда (управделами) (далее – управделами). На основании полученного сообщения организуется служебная проверка указанных фактов.


Передача работниками администрации документов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения управделами администрации.

Передача нормативных правовых актов главы Центора-Юртовского сельского поселения Грозненского муниципального района (копий документов) для официального опубликования представителям средств массовой информации осуществляется управделами.

1.4. Общий контроль за соблюдением сроков прохождения документов осуществляется управделами администрации Центора-Юртовского сельского поселения Грозненского муниципального района.

1.5. По указанным и другим вопросам документационного обеспечения деятельности администрации Центора-Юртовского сельского поселения управделами взаимодействует с отделом делопроизводства и организационных вопросов администрации Грозненского муниципального района.

Ознакомлена _____



Р.Х.Идалова