

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

МО «Дахадаевский район»

Омаров Д.Р.

« 17 » 04 2017 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Первого зам. Главы МО - Начальника организационного-проектного отдела администрации МО «Дахадаевский район»  
Нухкадиева Р.М.**

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основной задачей начальника организационного-проектного отдела является координация деятельности отделов и комитетов администрации в вопросах организации работы. Организация планирования и контроль за выполнением планов реализации проектов развития РД:

«Обеление экономики»

«Точки роста»

«Новая индустриализация»

«Эффективное государственное управление»

«Безопасный Дагестан»

«Эффективный АПК»

«Человеческий капитал»

администрации, работы по развитию территориального общественного самоуправления.

1.2. На должность начальника организационного-проектного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трёх лет.

Начальник организационного-проектного отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации МО «Дахадаевский район».

1.3. Начальник организационного-проектного отдела подчиняется непосредственно главе администрации МО «Дахадаевский район».

1.4. Начальник организационного-проектного отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и законами РД, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями главы администрации РД, Уставом МО «Дахадаевский район», постановлениями и распоряжениями Главы администрации МО «Дахадаевский район» и настоящим Положением.

## II. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Во исполнение поставленных задач, начальник организационного-проектного отдела:

- 2.1. Участвует в подготовке и проведении совещаний, встреч, семинаров, проводимых главой администрации МО «Дахадаевский район»;
- 2.2. Оказывает консультативно-методическую помощь по вопросам деятельности отдела;
- 2.3. Осуществляет координацию работы подразделений администрации МО «Дахадаевский район» в реализации приоритетных проектов РД;
- 2.4. Осуществляет связь со средствами массовой информации;
- 2.5. Обеспечивает организацию и методическое руководство системой подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;
- 2.6. Организует работу по подготовке и проведению аттестации муниципальных служащих;
- 2.7. Рассматривает в установленном порядке ходатайства о награждении государственными наградами;
- 2.14. Руководит работниками организационного-проектного отдела, осуществляет контроль за качеством их работы;
- 2.16. Организует работу организационного-проектного отдела;
- 2.17. Контролирует исполнение должностных обязанностей муниципальными служащими;
- 2.18. Организует работу по ведению делопроизводства и контролю за исполнением постановлений, распоряжений, рассмотрением заявлений и писем граждан и юридических лиц, указаний главы администрации МО «Дахадаевский район»;
- 2.19. В случае необходимости, вызванной особенностями работы, начальник организационного-проектного отдела выполняет другие поручения главы администрации МО «Дахадаевский район»;
- 2.21. Обеспечивает проведение аттестаций и квалификационных экзаменов муниципальных служащих, прохождения муниципальными служащими испытаний при замещении муниципальных должностей;
- 2.22. Подготавливает предложения о составе конкурсных, квалификационных и аттестационных комиссий органов местного самоуправления;
- 2.25. Подготавливает информационные и отчетные материалы по вопросам деятельности отдела;
- 2.27. Осуществляет иные функции, связанные с управлением кадрами и организационными вопросами администрации.
- 2.28. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 2.29. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 2.30. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 2.31. Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

2.32. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

2.33. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2.34. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

### III. ПРАВА.

Начальник организационным отделом имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от структурных подразделений администрации МО «Дахадаевский район», органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц;

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции;

3.3. По согласованию с главой администрации МО «Дахадаевский район» дает поручения другим ответственным работникам администрации, в рамках своих должностных обязанностей организует их выполнение;

3.4. Вносит Главе МО «Дахадаевский район» предложения о поощрении работников администрации МО «Дахадаевский район» и применении к ним дисциплинированных взысканий;

3.4. Начальник организационного-проектного отдела администрации пользуется всеми правами и льготами в соответствии с Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе РД.

### IV. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ.

4.1. Начальник организационного-проектного отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством РФ за нарушение внутреннего трудового распорядка, несвоевременного и некачественного исполнения обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ.

Начальник организационного-проектного отдела должен знать делопроизводство, уметь обращаться с оргтехникой и компьютером. Знать структуру органов власти и управления, функции органов муниципального образования.

Обладать оперативностью, исполнительностью, дисциплинированностью, чувством такта. Быть вежливыми с посетителями и по телефону. Выглядеть аккуратным и опрятным.

Начальник отдела

М. Нуралиев Рамзан  
(Н. Нуралиев)

Юрист

А. Ахметжанов Р.А.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.