|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Герб Цивил район | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ÇĚРПӲ**  **МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  **ЙЫШĂНУ**  **2023 ç. нарӑс уйӑхĕн 07 - мӗшӗ № 80**  **Çěрпÿ хули** | **АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **07 февраля 2023 г. № 80**  **город Цивильск** |

**Об утверждении положения об отделе культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 29.03.2022 № 27 «О преобразовании муниципальных образований Цивильского района Чувашской Республики и о внесении изменений в Закон Чувашской Республики «Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом городского, сельского поселения, муниципального района, муниципального округа и городского округа», администрация Цивильского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе культуры, молодежной политики, спортаи архивного дела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](https://internet.garant.ru/#/document/404479391/entry/0) (обнародования).

Глава Цивильского

муниципального округа А.В. Иванов

# Утверждено

# постановлением администрации

# Цивильского муниципального округа

# Чувашской Республики

# от 07.02.2023 № 80

# ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела**

**администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел) является отраслевым органом администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация). Отдел реализует полномочия Администрации по решению вопросов местного значения в сфере культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела.

1.2. Отдел входит в структуру отдела образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа и в своей деятельности подотчетен заместителю главы администрации - начальнику отдела образования и социального развития и главе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, законами Чувашской Республики и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом и муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.4. Отдел осуществляет свои полномочия во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.

1. **Основные задачи Отдела**

2.1. Содействие в организации библиотечного обслуживания населения, комплектовании и обеспечении сохранности библиотечных фондов библиотек Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – муниципальный округ);

2.2. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального округа услугами организаций культуры;

2.3. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в муниципальном округе;

2.4. Определение основных задач и направлений развития физической культуры и спорта с учетом местных условий и возможностей, разработка и реализация муниципальных программ развития физической культуры и спорта;

2.5. Развитие массового спорта, детско-юношеского спорта и школьного спорта;

2.6. Популяризация физической культуры и спорта среди различных групп населения, в том числе среди инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.7. Организация физкультурно - спортивной работы по месту жительства и месту отдыха граждан, включая создание условий для занятия инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья физической культурой и спортом, а также организация и проведение муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в том числе утверждение и реализация календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включающих в себя физкультурные и спортивные мероприятия по реализации комплекса ГТО;

2.8. Создание условий для подготовки спортивных сборных команд муниципального округа, определение видов спорта, по которым могут формироваться спортивные сборные команды муниципального округа;

2.9. Разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи на территории муниципального округа;

2.10. Организация и провидение мероприятия по работе с молодежью муниципального округа;

2.11. Разработка и участие в реализации муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики;

2.12. Организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики на территории муниципального округа;

2.13. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципального архива, музеев, библиотек, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений.

**3**. **Основные функции Отдела**

3.1. Осуществляет мероприятия по разработке и реализации молодежной политики в муниципальном округе, направленной на создание правовых, социально-экономических, организационных условий и гарантий для самореализации личности молодого человека, гражданское, интеллектуальное и духовное становление молодых граждан, развитие детских и молодежных объединений, движений и иных форм организации детей и молодежи.

3.2. Совместно с подведомственными Администрации учреждениями организует и проводит мероприятия по работе с молодежью муниципального округа.

3.3. Осуществляет меры по созданию условий для всестороннего развития молодежи, поддержки молодежного художественного творчества, развития научно-технического, творческого потенциала, поддержки способной, инициативной, талантливой молодежи и координирует деятельности молодежных, детских объединений и организаций.

3.4. Осуществляет организационно-методическое руководство по реализации молодежной политики в муниципальном округе.

3.5. Поддерживает общественно значимые молодежные инициативы, общественно полезную деятельность молодежных, детских общественных объединений.

3.6. Обеспечивает координацию деятельности подведомственных Администрации организаций по реализации в муниципальном округе молодежной политики.

3.7. Реализует мероприятия направленные на развитие массового спорта, детско-юношеского спорта и школьного спорта.

3.8. Разрабатывает муниципальные программы развития физической культуры и спорта.

3.9. Разрабатывает муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики.

3.10. Организует проведение спортивных мероприятий и соревнований на территории муниципального округа.

3.11. Утверждает и способствует реализации календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включающих в себя физкультурные и спортивные мероприятия по реализации комплекса ГТО.

3.12. Осуществляет организационное, методическое руководство и координацию деятельности, направленной на развитие физической культуры и спорта населения муниципального округа, подготовку спортсменов высшей квалификации на основе разработанных и утвержденных программ развития физической культуры и спорта.

3.13. Ведет учет и отчетность по состоянию физкультуры и спорта, выступает с предложениями о присвоении в установленном порядке спортивных разрядов, судейских категорий и о награждении победителей и призеров спортивных соревнований, физкультурных работников, активистов коллективов физкультуры.

3.14. Взаимодействует со структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального округа и государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам деятельности Отдела.

3.15. Подготавливает проекты решений собрания депутатов муниципального округа, постановлений и распоряжений Администрации по вопросам культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела.

3.16. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

3.17. Создает условия для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в муниципальном округе.

3.18. Реализует мероприятия, направленные на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального округа услугами организаций культуры.

3.19. Ведет прием граждан по личным вопросам, организует своевременное рассмотрение их обращений, предложений, жалоб и заявлений.

3.20. Выполняет иные функции согласно стоящим перед отделом задачам.

**4. Права и обязанности Отдела**

4.1. Участвовать в разработке программ и правовых актов муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Разрабатывать правовые акты муниципального округа в пределах своей компетенции.

4.3. Разрабатывать целевые программы муниципального округа в области культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела.

4.4. Вносить предложения об отмене муниципальных правовых актов, входящих в противоречие с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, в сфере культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела.

4.5. Проводить конференции, семинары, совещания, фестивали, спортивные соревнования и другие мероприятия.

4.6. Осуществлять сбор, обработку, систематизацию информации от образовательных организаций, культуры и получать необходимые статистические данные, материалы и заключения по разрабатываемым Отделом проектам и другим документам.

4.7. Запрашивать и получать в установленном порядке от общественных объединений и иных организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального округа материалы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.8. Отдел обладает иными правами и обязанностями в соответствии со стоящими перед ним задачами

**5. Организация работы Отдела**

5.1. Отдел входит в структуру отдела образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

5.2. Руководит деятельностью Отдела его начальник. Начальник отдела организует работу Отдела, обеспечивает исполнение возложенных на отдел задач и функций. Представляет администрацию Цивильского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции и полномочиям Отдела, в органах государственной власти, местного самоуправления и иных организациях.

5.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.4. Начальник и другие сотрудники Отдела находятся в подчинении заместителя главы администрации Цивильского муниципального округа – начальника отдела образования и социального развития.

5.5. В Отделе образуется Совет по культуре в составе начальника отдела образования и социального развития (председатель Совета отдела), его заместителя, работников Отдела и других руководящих работников учреждений культуры. Совет рассматривает важнейшие вопросы, связанные с деятельностью учреждений культуры. Решения Совета отдела оформляются протоколами и реализуются при необходимости приказами отдела образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа.

Утвержден

постановлением администрации

Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики

от 07.02.2023 г. № 80

(приложение № 2)

Должностная инструкция  
начальника отдела культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела

администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа (далее – Начальник отдела) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Чувашской Республике относится к ведущей группе должностей руководителей, регистрационной номер (код) 1-1-3-03.

1.2. В своей деятельности Начальник отдела руководствуется  [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, [Уставом](https://internet.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, Положением об отделе образования и социального развития, Положением об отделе культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Начальник отдела назначается на должность по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главой Цивильского муниципального округа.

1.4. Начальник отдела подведомственен заместителю главы администрации – начальнику отдела образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и подчиняется главе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.5. На время отсутствия Начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела образования и социального развития  администрации Цивильского муниципального округа.

1.6. Начальник отдела осуществляет взаимодействие с муниципальными служащими, должностными лицами других отделов, секторов администрации Цивильского муниципального округа и организаций, а также с гражданами.

2. Должностные обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Начальник отдела обязан выполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике".

2.2. Начальник отдела обязан:

2.2.1.обеспечивать соблюдение норм права, установленных [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) РФ, федеральными законами и законами Чувашской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, реализацию [Устава](https://internet.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа;

2.2.2. участвовать в разработке нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа;

2.2.3. руководить деятельностью отдела культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела Цивильского муниципального округа (далее – Отдел), обеспечивая решение возложенных на отдел задач;

2.2.4. представлять отдел на совещаниях, проводимых главой Цивильского муниципального округа, заседаниях постоянно действующих и временных органов при администрации Цивильского муниципального округа, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах государственной власти Чувашской Республики, на республиканских и окружных собраниях и оперативных совещаниях, а также в отношениях со структурными подразделениями администрации округа;

2.2.5. готовить проекты постановлений, распоряжений главы Цивильского муниципального округа по вопросам деятельности отдела на основании руководящих документов вышестоящих органов и жизненной необходимости, административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, изменений к ним;

2.2.6. определять функции сотрудников отдела и разрабатывать их должностные инструкции;

2.2.7. способствовать обеспечению и улучшению материально-технического оснащения отдела;

2.2.8. принимать меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности, контролировать соблюдение в архиве правил противопожарной безопасности;

2.2.9. осуществлять руководство и контроль за работой и организацией документооборота в делопроизводстве учреждений, оказывать организационно-методическую помощь в работе по отбору документов для передачи на хранение в архив;

2.2.10. проводить учебные семинары, консультации по вопросам делопроизводства, обеспечения сохранности документов постоянного хранения и по личному составу;

2.2.11. информировать администрацию Цивильского муниципального округа о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, учреждениях, предприятиях округа для привлечения к ответственности лиц, виновных в их допущении, в установленном законом порядке;

2.2.12. рассматривать описи дел, подготовленных территориальными органами администрации Цивильского муниципального округа, учреждениями, организациями, предприятиями к передаче в архив, и направлять их на утверждение в ЭПК Минкультуры Чувашской Республики.

2.2.13. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, Устав Цивильского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2.14. обеспечивать соблюдение специалистами Отдела установленных в администрации Цивильского муниципального округа правил внутреннего трудового распорядка, порядок работы со сведениями конфиденциального характера и служебной информации;

2.2.15. выполнять иные обязанности в пределах своих полномочий.

3. Ответственность

3.1. Начальник отдела несет предусмотренную [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", а также в соответствии с [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4. Должностные полномочия

4.1. Начальник отдела имеет право:

4.1.1. представлять Отдел в структурных подразделениях в администрации Цивильского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации муниципального округа, предприятий и учреждений документы, материалы, информацию для осуществления своих полномочий;

4.1.3. вносить предложения главе Цивильского муниципального округа по совершенствованию работы Отдела;

4.1.4. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

4.1.5. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

4.1.6. повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию);

4.1.7. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требование приобщения к личному делу своих объяснений;

4.1.8. на пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность Начальник отдела назначается лицо, имеющее высшее образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

5.2. Профессиональное знание: [Конституции](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Конституции](https://internet.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, [Устава](https://internet.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.3. Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

6. Критерии эффективности результативности профессиональной служебной деятельности

6.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

6.1.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

6.1.2. Качественное исполнение законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных нормативных правовых актов.

6.1.3. Своевременное выполнение поручения и заданий главы Цивильского муниципального округа.

6.1.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции.

С инструкцией ознакомлен(а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Ф. Николаева

/ подпись/

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ подпись/

Утвержден  
[постановлением](http://mobileonline.garant.ru/#/document/22722847/entry/0) администрации  
Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики  
от 07.02.2023 г. № 80

(Приложение № 3)

Должностная инструкция  
главного специалиста-эксперта отдела культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики (по культуре)

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста-эксперта отдела культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа (далее – главный специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Чувашской Республики является должностью муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей специалистов, регистрационный номер (код) 1-2-4-03.

1.2. В своей деятельности главный специалист-эксперт руководствуется [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, Положением об отделе образования и социального развития, Положением об отделе культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Главный специалист-эксперт отдела культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа назначается на должность по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главой Цивильского муниципального округа.

1.4. Главный специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику начальнику отдела культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа.

1.5. На время отсутствия главного специалиста-эксперта (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет начальник отдела культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа.

2. Должностные обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист-эксперт обязан выполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные [Законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике".

2.2. Главный специалист-эксперт обязан:

2.2.1. обеспечивать соблюдение норм права, установленных [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) РФ, федеральными законами и законами Чувашской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, реализацию [Устава](http://mobileonline.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) муниципального округа;

2.2.2. выполнять поручения, распоряжения и указания руководителя, отданные в пределах их должностных полномочий;

2.2.3. обеспечить правильное хранение служебной документации, находящейся в производстве, в соответствии с требованием законодательства;

2.2.4. оказывать консультационную, методическую помощь работникам учреждений культуры, связанных с развитием деятельности культуры муниципального округа;

2.2.5. запрашивать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и граждан муниципального округа информацию и материалы в пределах своей компетенции;

2.2.6. повышать свою деловую и профессиональную квалификацию;

2.2.7. изучать показатели деятельности всех объектов в отрасли культуры Цивильского муниципального округа;

2.2.8. оценивать состояние и выявлять причины недостатков в работе организаций, учреждений, предприятий курируемой отрасли, совместно с ответственными лицами организаций разрабатывать мероприятия по их устранению;

2.2.9. проводить мониторинг организаций, учреждений, предприятий курируемой отрасли;

2.2.10. изучать показатели деятельности всех объектов в отрасли культуры, готовить в рамках действующего законодательства справки, доклады, отчеты, статистические данные и другую необходимую информацию для предоставления в запрашиваемые органы исполнительной власти всех уровней;

2.2.11. готовить проекты постановлений и распоряжений, а также предложений по внесению изменений (или отмене) действующих постановлений, распоряжений;

2.2.12. разрабатывать муниципальные целевые программы, мероприятия направленные на развитие культуры Цивильского муниципального округа;

2.2.13. обрабатывать ежемесячные, квартальные, полугодовые, годовые планы и отчеты о деятельности учреждений культуры Цивильского муниципального округа;

2.2.14. вести делопроизводство, формировать дела, обеспечивать своевременную обработку, организовать сдачу документальных материалов;

2.2.15. выполнять иные обязанности в пределах своих полномочий.

3. Ответственность

3.1. Главный специалист-эксперт несет предусмотренную [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", а также в соответствии с [Трудовым кодексом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4. Должностные полномочия

4.1. Главный специалист-эксперт имеет право:

4.1.1 запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации муниципального округа, предприятий и учреждений документы, материалы, информацию для осуществления своих полномочий;

4.1.2. вносить предложения главе Цивильского муниципального округа по совершенствованию работы Отдела;

4.1.3. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

4.1.4. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

4.1.5. повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию);

4.1.6. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требование приобщения к личному делу своих объяснений;

4.1.7. на пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы;

4.1.8. на все предусмотренные [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/7000) Российской Федерации социальные гарантии.

5. Квалификационные требования

5.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

5.2. Профессиональное знание: [Конституции](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Конституции](http://mobileonline.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, [Устава](http://mobileonline.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

5.3. Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

6. Служебные взаимоотношения

6.1. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий и учреждений придерживаться действий, не унижающих честь и достоинство должностных лиц. Придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

7. Критерии эффективности результативности профессиональной служебной деятельности

7.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

7.1.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

7.1.2. Качественное исполнение законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа.

7.1.3. Своевременное выполнение поручения и заданий главы Цивильского муниципального округа.

7.1.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции.

С инструкцией ознакомлен(а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. Ф. Филатова

/ подпись/

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ подпись/

Утвержден  
 [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/#/document/22722847/entry/0) администрации  
Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики  
от 07.02.2023 г. № 80

(Приложение № 4)

Должностная инструкция  
главного специалиста-эксперта отдела культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики (по спорту)

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста-эксперта отдела культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа (далее – главный специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Чувашской Республики является должностью муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей специалистов, регистрационный номер (код) 1-2-4-03.

1.2. В своей деятельности главный специалист-эксперт руководствуется [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, Положением об отделе образования и социального развития, Положением об отделе культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Главный специалист-эксперт отдела культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа назначается на должность по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главой Цивильского муниципального округа.

1.4. Главный специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику отдела культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа.

1.5. На время отсутствия главного специалиста-эксперта (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет начальник отдела культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа.

2. Должностные обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист-эксперт обязан выполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные [Законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике".

2.2. Главный специалист-эксперт обязан:

2.2.1. обеспечивать соблюдение норм права, установленных [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) РФ, федеральными законами и законами Чувашской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, реализацию [Устава](http://mobileonline.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) муниципального округа;

2.2.2. выполнять поручения, распоряжения и указания руководителя, отданные в пределах их должностных полномочий;

2.2.3. обеспечить правильное хранение служебной документации, находящейся в производстве, в соответствии с требованием законодательства;

2.2.4. оказывать консультационную, методическую помощь работникам исполнительных органов государственной власти, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и граждан муниципального округа, связанных с развитием деятельности физической культуры и спорта муниципального округа;

2.2.5. запрашивать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и граждан муниципального округа информацию и материалы в пределах своей компетенции;

2.2.6. повышать свою деловую и профессиональную квалификацию;

2.2.7. изучать показатели деятельности всех объектов в отрасли физической культуры и спорта Цивильского муниципального округа;

2.2.8. оценивать состояние и выявлять причины недостатков в работе организаций, учреждений, предприятий курируемой отрасли, совместно с ответственными лицами организаций разрабатывать мероприятия по их устранению;

2.2.9. проводить мониторинг организаций, учреждений, предприятий курируемой отрасли;

2.2.10. готовить в рамках действующего законодательства справки, доклады, отчеты, статистические данные и другую необходимую информацию для предоставления в запрашиваемые органы исполнительной власти всех уровней;

2.2.11. готовить проекты постановлений и распоряжений, а также предложений по внесению изменений (или отмене) действующих постановлений, распоряжений;

2.2.12. разрабатывать муниципальные целевые программы, мероприятия направленные на развитие физической культуры и спорта Цивильского муниципального округа;

2.2.13. обрабатывать ежемесячные, квартальные, полугодовые, годовые планы и отчеты по проводимой спортивно-массовой работе Цивильского муниципального округа;

2.2.14. вести делопроизводство, формировать дела, обеспечивать своевременную обработку, организовать сдачу документальных материалов;

2.2.15. выполнять иные обязанности в пределах своих полномочий.

3. Ответственность

3.1. Главный специалист-эксперт несет предусмотренную [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", а также в соответствии с [Трудовым кодексом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4. Должностные полномочия

4.1. Главный специалист-эксперт имеет право:

4.1.1 запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации муниципального округа, предприятий и учреждений документы, материалы, информацию для осуществления своих полномочий;

4.1.2. вносить предложения главе Цивильского муниципального округа по совершенствованию работы Отдела;

4.1.3. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

4.1.4. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

4.1.5. повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию);

4.1.6. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требование приобщения к личному делу своих объяснений;

4.1.7. на пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы;

4.1.8. на все предусмотренные [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/7000) Российской Федерации социальные гарантии.

5. Квалификационные требования

5.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

5.2. Профессиональное знание: [Конституции](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Конституции](http://mobileonline.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, [Устава](http://mobileonline.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

5.3. Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

6. Служебные взаимоотношения

6.1. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий и учреждений придерживаться действий, не унижающих честь и достоинство должностных лиц. Придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

7. Критерии эффективности результативности профессиональной служебной деятельности

7.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

7.1.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

7.1.2. Качественное исполнение законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа.

7.1.3. Своевременное выполнение поручения и заданий главы Цивильского муниципального округа.

7.1.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции.

С инструкцией ознакомлен(а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Петрова

/ подпись/

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ подпись/

Утвержден  
 [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/#/document/22722847/entry/0) администрации  
Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики  
от 07.02.2023 г. № 80

(Приложение № 5)

Должностная инструкция  
ведущего специалиста-эксперта отдела культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики (архивариуса)

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста-эксперта отдела культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа (далее – ведущий специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Чувашской Республики является должностью муниципальной службы, относящейся к младшей группе должностей специалистов, регистрационный номер (код) 1-2-5-01.

1.2. В своей деятельности ведущий специалист-эксперт руководствуется [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, Положением об отделе образования и социального развития, Положением об отделе культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Ведущий специалист-эксперт отдела культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа назначается на должность по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главой Цивильского муниципального округа.

1.4. Ведущий специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику отдела культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа.

1.5. На время отсутствия ведущего специалиста-эксперта (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет начальник отдела культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа.

2. Должностные обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан выполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные [Законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике".

2.2. Ведущий специалист-эксперт обязан:

2.2.1. обеспечивать соблюдение норм права, установленных [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) РФ, федеральными законами и законами Чувашской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, реализацию [Устава](http://mobileonline.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) муниципального округа;

2.2.2. участвовать в разработке нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа;

2.2.3. Основными задачами Ведущего специалиста - эксперта (архивариуса) являются:

- обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения);

- создание справочного аппарата к ним;

- подготовка и своевременная передача на государственное хранение образующихся в процессе деятельности организации документов Архивного фонда Российской Федерации;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений;

2.2.4. Для выполнения вышеуказанных задач Ведущий специалист - эксперт (архивариус):

- организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив Цивильского муниципального округа;

- принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;

- участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив;

- в соответствии с законодательством шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;

- подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;

- участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;

- следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

- контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;

- выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;

- принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

2.2.5. Вести делопроизводство, формировать дела, обеспечивать своевременную обработку, организовать сдачу документальных материалов.

2.2.6. Выполнять иные обязанности в пределах своих полномочий.

3. Ответственность

3.1. Ведущий специалист-эксперт несет предусмотренную [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", а также в соответствии с [Трудовым кодексом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4. Должностные полномочия

4.1. Ведущий специалист-эксперт имеет право:

4.1.1 запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации муниципального округа, предприятий и учреждений документы, материалы, информацию для осуществления своих полномочий;

4.1.2. вносить предложения главе Цивильского муниципального округа по совершенствованию работы Отдела;

4.1.3. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

4.1.4. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

4.1.5. повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию);

4.1.6. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требование приобщения к личному делу своих объяснений;

4.1.7. на пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы;

4.1.8. на все предусмотренные [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/7000) Российской Федерации социальные гарантии.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность ведущего специалиста - эксперта назначается лицо, имеющее профессиональное образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

5.2. Профессиональное знание: [Конституции](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Конституции](http://mobileonline.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, [Устава](http://mobileonline.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

5.3. Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

6. Служебные взаимоотношения

6.1. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий и учреждений придерживаться действий, не унижающих честь и достоинство должностных лиц. Придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

7. Критерии эффективности результативности профессиональной служебной деятельности

7.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

7.1.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

7.1.2. Качественное исполнение законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа.

7.1.3. Своевременное выполнение поручения и заданий главы Цивильского муниципального округа.

7.1.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции.

С инструкцией ознакомлен(а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. А. Ильина

/ подпись/

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ подпись/