

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации муниципального  
района «Тарусский район»  
от 08.12 2015г. № 774

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего машинным бюро администрации муниципального района «Тарусский район»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция заведующего машинным бюро администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – заведующий машбюро) разработана в соответствии с Трудовым кодексом, Положением «об установлении системы оплаты труда работников органов местного самоуправления МР «Тарусский район», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям и по профессиям рабочих» от 18 декабря 2012 г. №57, со ст.14, 15, 17,18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности заведующий машбюро руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, Тарусского района, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. Заведующий машбюро относится к категории работников администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – администрация), осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации.

1.4. Заведующий машбюро назначается и освобождается от должности Главой администрации.

1.5. Заведующий машбюро непосредственно подчинен Главе и управделами администрации муниципального района «Тарусский район».

### II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Заведующий машбюро должен иметь - среднее профессиональное образование и навыки работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

### III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами заведующего машбюро являются:

3.1.1. Качественное и своевременное выполнение машинописных работ с рукописных, печатных и машинописных оригиналов, на персональном компьютере по заданию руководителя;

3.1.2. выполнять работу по размножению официальных документов по заданию руководителя;

### IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Заведующий машинным бюро обязан:

4.1.1. знать машинопись, правила орфографии и пунктуации, стандарты унифицированной системы организационно - распорядительной документации, правила печатания деловых писем с использованием типовых форм, правила эксплуатации пишущих и множительных машин, набора и вывода на печать текста на персональном компьютере. Знать и выполнять основы законодательства о труде, правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда;

4.1.2. выполнять качественно и в срок машинописные работы с рукописных, печатных и машинописных оригиналов на машинах различных систем, а также на персональном компьютере по заданию руководителя;

4.1.3. выполнять работу по размножению официальных документов по заданию руководителя;

4.1.4. обеспечивать сохранность принимаемых документов;

4.1.5. не разглашать ставшую известной в процессе работы служебную информацию;

4.1.6. следить за состоянием пишущей машинки, обеспечивать сохранность и правильный уход за ней.

4.1.7. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4.1.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

4.1.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

4.1.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

4.1.11. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.1.12. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

4.1.13. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

4.1.14. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- 4.1.15. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 4.1.16. проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 4.1.17. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 4.1.18. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 4.1.19. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.1.20. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

## **V. ПРАВА**

5.1. Заведующий машбюро имеет право:

- 5.1.1. Знакомиться с документами, касающимися его деятельности;
- 5.1.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы администрации МР «Тарусский район»;
- 5.1.3. Повышать уровень квалификации;
- 5.1.4. Принимать решения в пределах своей компетенции;
- 5.1.5. запрашивать от руководителей подразделений администрации и районных организаций информацию, необходимую Главе администрации;
- 5.1.6. докладывать управляющему делами администрации о выявленных недостатках в пределах своей компетенции, вносить предложения по совершенствованию своей работы;
- 5.1.7. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.1.8. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 5.1.9. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и предоставление выходных и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.1.10. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 5.1.13. иные права в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

## **VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

6.1. Заведующий машбюро обязан:

- 6.1.1. соблюдать требования охраны труда;
- 6.1.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 6.1.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 6.1.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 6.1.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению

