

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника отдела организационно-контрольной работы администрации
муниципального района «Тарусский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция начальника отдела организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – начальник отдела) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007 №382-ОЗ « О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности начальник отдела руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, 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), Положением об отделе, Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. На начальника отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Начальник отдела является муниципальным служащим муниципальной службы, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе Администрации муниципального района «Тарусский район» и его заместителям.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Начальник отдела должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Организация и обеспечение эффективной работы Отдела организационно-контрольной работы администрации МР «Тарусский район», своевременного выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

3.2. Обеспечение взаимодействия с муниципальными образованиями городского и сельских поселений, отделами администрации района по вопросам получения информации для работы Отдела организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Отдел).

3.3. Подготовка, исполнение и контроль решений в пределах полномочий Отдела.

3.4. Анализ деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков.

3.5. Внесение предложений по подбору и расстановке кадров, моральному и материальному стимулированию работников отдела.

3.6. Обеспечение соблюдения работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

4. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник отдела обязан:

4.1.1. Исполнять часть функциональных обязанностей, делегируемых ему начальником отдела, последний контролирует их качественное и своевременное выполнение;

4.1.2. Исполнять обязанности начальника отдела и нести ответственность за надлежащее их исполнение во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь);

4.1.3. Выполнять отдельные служебные поручения управделами администрации, начальника отдела;

4.1.4. Готовить представленную отделами администрации информацию для размещения на официальном сайте администрации МР «Тарусский район»;

4.1.5. Вести реестр государственных и муниципальных услуг МР «Тарусский район»;

4.1.6. Контролировать полноту и правильность заполнения Реестра государственных и муниципальных услуг Калужской области;

4.1.7. Организовывать работу по внедрению программного обеспечения в отделах администрации;

4.1.8. Контролировать своевременность исполнения межведомственных запросов специалистами администрации МР «Тарусский район»

4.1.9. Организовывать работу по разработке и внесению изменений в административные регламенты оказания государственных и муниципальных услуг;

4.1.10. Подготавливать, исполнять и контролировать исполнение постановлений и решений в пределах компетенции Отдела;

4.1.11. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей начальника отдела;

4.1.12. Соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией;

4.1.13. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан;

4.1.14. 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;

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

4.1.16. 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;

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

4.1.18. 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.

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

4.1.20. 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;

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

4.1.22. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

4.1.23. проявлять корректность в обращении с гражданами;

4.1.24. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

4.1.25. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

4.1.26. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.1.27. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

4.1.28. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

5. ПРАВА

5.1. Начальник отдела имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать от государственных органов, организаций, граждан, необходимые данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.1.2. вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.3. принимать участие в подготовке проектов программ муниципального района «Тарусский район» и других материалов, относящихся к компетенции Отдела;

5.1.4. запрашивать информацию от других отделов администрации муниципального района «Тарусский район», администраций муниципальных образований городских и сельских поселений, необходимую для работы Отдела;

5.1.5. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

5.1.6. имеет право на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

5.1.7. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

5.1.8. на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

5.1.9. объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.1.10. принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

5.1.11. на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5.1.12. имеет иные права, установленные Уставом муниципального района «Тарусский район» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» в соответствии с федеральным законодательством, законами Калужской области.

6. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОДЕЛА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

6.1. Начальник отдела 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 работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение начальника отдела, возложенных на него должностных обязанностей, на него могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и нормативно-правовыми актами администрации муниципального района «Тарусский район».

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

Второй экземпляр получен: _____

ФИО

дата