

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция главного специалиста отдела организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – ведущий специалист) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007 «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 главный специалист руководствуется общепризнанными принципами, 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 главного специалиста отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

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

1.5. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Тарусский район».

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Главный специалист должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- навыки взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение эффективной работы приемной администрации МР «Тарусский район»;

- 3.2. Организация делопроизводства;
- 3.3. Организация и ведение электронного документооборота администрации;
- 3.4. Ведение архива документов, поступающих в приемную;
- 3.5. Взаимодействие с отделами, структурными подразделениями администрации МР «Тарусский район», администрациями городского и сельских поселений Тарусского района.

IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Главный специалист обязан:

- 4.1.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, в том числе исполнять распоряжения и указания Главы администрации, управляющего делами администрации, начальника отдела организационно-контрольной работы;
 - 4.1.2. в пределах своих должностных обязанностей исполнять обязанности по сбережению и охране имущества, находящегося в служебном кабинете;
 - 4.1.3. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
 - 4.1.4. соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, исполнять должностные инструкции;
 - 4.1.5. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
 - 4.1.6. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, персональные данные;
 - 4.1.7. знать нормативные правовые акты, регулирующие деятельность администрации.
 - 4.1.8. обеспечивать тактичную работу с гражданами.
 - 4.1.9. отправлять, принимать, первоначально обрабатывать, регистрировать и распределять исполнителям корреспонденцию, а также электронную почту, поступающую в адрес Главы администрации;
 - 4.1.10. осуществлять контроль за работой с документами работниками администрации;
 - 4.1.11. принимать, регистрировать входящую и отправлять исходящую документацию через систему автоматизированного электронного документооборота Калужской области («САДКО»);
 - 4.1.12. ведение журналов входящей и исходящей корреспонденции;
 - 4.1.13. работа с письмами, заявлениями и жалобами граждан, контроль за их исполнением;
 - 4.1.14. организация приема граждан, ведение карточек личного приема граждан Главой администрации, заместителями Главы администрации;
 - 4.1.15. вносить предложения по совершенствованию своей работы;
 - 4.1.16. следить за соблюдением правил пожарной безопасности в служебном кабинете. В случае возникновения пожара вызывать пожарную команду по телефону 01 и срочно сообщать о пожаре или возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Главе администрации и управляющему делами администрации;
 - 4.1.17. нести иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» в соответствии с федеральным законодательством, законами Калужской области.
- Ведущий специалист отдела организационно-контрольной работы администрации МР «Тарусский район» несет ответственность за своевременное заполнение Портала по работе с обращениями граждан к Президенту РФ (ССТУ.РФ).
- 4.1.18. 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;
 - 4.1.19. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

4.1.20. 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;

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

4.1.22. 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.

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

4.1.24. 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;

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

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

4.1.27. проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

4.1.30. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

V. ПРАВА

5.1. Главный специалист имеет право:

5.1.1. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

5.1.2. запрашивать от руководителей подразделений администрации и районных организаций информацию, необходимую Главе администрации;

5.1.3. докладывать начальнику отдела организационно-контрольной работы, управляющему делами администрации о выявленных недостатках в пределах своей компетенции, вносить предложения по совершенствованию своей работы;

5.1.4. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;

5.1.5. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

5.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и предоставление выходных и оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

5.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.11. иные права в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Главный специалист отдела обязан:

6.1 соблюдать требования охраны труда;

6.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3 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;

6.4 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);

6.5 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

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Главный специалист несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлена: _____/И.С. Абрамова/

Второй экземпляр получен: _____ *ФИО* _____ *дата*