

Приложение № 16  
к распоряжению  
Главы администрации  
МР «Тарусский район»  
от « 21 » 10 \_\_\_\_\_ года № 667

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должностная инструкция ведущего 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 ведущий 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 ведущего специалиста отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

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

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

**II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Ведущий 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. Взаимодействие с отделами администрации МР «Тарусский район», администрациями городского и сельских поселений Тарусского района в пределах компетенции Отдела;
- 3.2. Взаимозаменяемость сотрудников отдела контрольно-организационной работы;
- 3.3. Работа с должностными инструкциями, договорами сотрудников администрации;
- 3.4. Ведение Реестра государственных и муниципальных услуг Калужской области;
- 3.5. Работа с реестром государственных и муниципальных услуг Тарусского района
- 3.6. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений главы администрации МР «Тарусский район» сотрудниками отделов и структурных подразделений администрации МР «Тарусский район»;
- 3.7. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами субъекта Российской Федерации.

### IV. ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Ведущий 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. осуществлять контроль за соблюдением сроков исполнения поручений главы администрации сотрудниками отделов и структурных подразделений администрации МР «Тарусский район»;
  - 4.1.10. обеспечивать оформление и ведение личных дел сотрудников администрации;
  - 4.1.11. подготавливать проекты трудовых договоров с претендентами, поступающими на муниципальную службу в администрацию, а также дополнительных соглашений с сотрудниками администрации;
  - 4.1.12. подготавливать проекты должностных инструкций сотрудников администраций;
  - 4.1.13. вести отчетность по кадрам администрации;
  - 4.1.14. владеть навыками работы на персональном компьютере;
  - 4.1.15. вносить предложения по совершенствованию своей работы;
  - 4.1.16. изучать законодательные и нормативно-правовые акты, методические материалы по вопросам ведения кадрового делопроизводства;
  - 4.1.17. исполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» в соответствии с федеральным законодательством, законами Калужской области;
  - 4.1.18. составлять необходимые отчеты о проделанной работе;
  - 4.1.19. сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

4.1.20 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;

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

4.1.22. 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;

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

4.1.24. 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.

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

4.1.26. 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;

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

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

4.1.29. проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

4.1.32. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

## V. ПРАВА

5.1. Ведущий 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 управляющему делами администрации, начальнику отдела 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

Ведущий специалист 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. Ведущий 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 ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получен: \_\_\_\_\_  
ФИО дата