

Приложение № 4
к постановлению
Главы администрации
МР «Тарусский район»
от 21.10.2015 года № 667

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
управляющего делами администрации
муниципального района «Тарусский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Должностная инструкция Управляющего делами администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Управляющий делами) 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 Управляющий делами 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), 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. Управляющий делами является муниципальным служащим и назначается на должность Главой администрации муниципального района «Тарусский район».

1.4. Управляющий делами обеспечивает деятельность Главы администрации по вопросам организации работы аппарата администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – администрация).

1.5. На управляющего делами распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.6. Управляющий делами подчиняется непосредственно Главе Администрации муниципального района «Тарусский район» и его заместителям.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. Управляющий делами должен иметь:
- высшее профессиональное образование;
 - не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами управляющего делами являются:
организационно-техническое и материальное обеспечение деятельности администрации;

3.1.1. обеспечение эффективной деятельности администрации, её органов и структурных подразделений;

3.1.2. обобщение предложений органов и структурных подразделений администрации по формированию месячных, квартальных и годовых планов работы администрации, составление проектов месячных, квартальных и годовых планов работы администрации, осуществление контроля за исполнением месячных, квартальных и годовых планов работы администрации;

3.1.3. организация разработки и доработки постановлений и распоряжений Главы администрации и передача их на подписание Главе администрации;

3.1.4. организация проведения работы по учету, анализу и обобщению вопросов, содержащихся в обращениях, поступивших в администрацию;

3.1.5. организационно-техническое обеспечение делопроизводства в администрации;

3.1.6. обеспечение официального опубликования (обнародования) постановлений и распоряжений Главы администрации;

3.1.7. обеспечение содержания и ремонта административного здания, помещений в нем, оборудования и автомобильного транспорта администрации;

3.1.8. четкая организация делопроизводства, организационно-техническое обеспечение коллективных и индивидуальных форм деятельности Главы администрации;

3.1.9. подготовка, исполнение и контроль исполнения постановлений и распоряжений Главы администрации в пределах установленных полномочий;

3.1.10. контроль за соблюдением режима рабочего времени сотрудниками;

3.1.11. Организация кадровой работы среди сотрудников администрации.

IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Управляющий делами обязан:

4.1.1. знать и обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, законов Калужской области и других нормативных правовых актов в сфере организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Тарусский район»;

4.1.2. запрашивать в установленном порядке от органов и структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Тарусский район», исполнительно-распорядительных органов городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Тарусский район» материалы, необходимые для работы администрации;

4.1.3. руководить и контролировать работу отдела ЗАГС, организационно-контрольной, архивной работы и взаимодействие с поселениями администрации муниципального района «Тарусский район»;

4.1.4. формировать в соответствии с предложениями заместителей Главы администрации текущие и перспективные планы деятельности администрации и осуществлять контроль за их исполнением после утверждения указанных планов Главой администрации;

4.1.5. координировать работу по взаимодействию администрации, её органов и структурных подразделений с Районным Собранием;

4.1.6. организовывать работу по подготовке проектов постановлений и распоряжений Главы администрации;

4.1.7. контролировать выполнение функций отделов;

4.1.8. предоставлять Главе администрации кандидатуры для назначения на должность и освобождения от должности работников отделов;

4.1.9. вносить предложения Главе администрации о поощрении работников отделов и применении к ним мер дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- 4.1.10. осуществлять контроль за подготовкой совещаний, заседаний, семинаров, проводимых администрацией и Главой администрации;
- 4.1.11. организовывать разработку перспективных и текущих планов работы и основных мероприятий администрации;
- 4.1.12. организовывать делопроизводство в администрации и контроль за его ведением в органах и структурных подразделениях, обеспечивать документирование деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Тарусский район», редактировать, визирировать и оформлять проекты решений, постановлений и распоряжений, организовывать своевременное доведение документов до исполнителей;
- 4.1.13. обобщать предложения органов и структурных подразделений администрации по формированию месячных, квартальных и годовых планов работы администрации, составлять проекты месячных, квартальных и годовых планов работы администрации, осуществлять контроль за исполнением месячных, квартальных и годовых планов работы администрации;
- 4.1.14. обеспечивать работы по рассмотрению обращений, поступивших в администрацию, и их регистрации;
- 4.1.15. организовывать проведение работы по учёту, анализу и обобщению вопросов, содержащихся в обращениях, поступивших в администрацию;
- 4.1.16. осуществлять контроль за подготовкой и проведением выборов представительных органов и выборных должностных лиц различных уровней в соответствии с установленными законодательством полномочиями органов местного самоуправления муниципального образования «Тарусский район»;
- 4.1.17. разрабатывать предложения по принятию, изменению и дополнению Устава муниципального образования «Тарусский район», других нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Тарусский район», приведению их в соответствие с законодательством Российской Федерации и Калужской области;
- 4.1.18. Осуществить контроль за содержанием и ремонтом административного здания администрации, помещений в нем, оборудования и автомобильного транспорта администрации;
- 4.1.19. принимать меры по обеспечению выполнения норм трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и поддержанию трудовой дисциплины в администрации, хранению личных дел работников Администрации;
- 4.1.20. осуществлять контроль за соблюдением муниципальными служащими, являющимися работниками администрации, ограничений, связанных с муниципальной службой;
- 4.1.21. 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;
- 4.1.22. выполнять отдельные поручения Главы администрации и принимать участие в работе комиссий, образованных Районным Собранием и Главой администрации;
- 4.1.23. организовывать и контролировать кадровую работу администрации;
- 4.1.24. формировать кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы;
- 4.1.25. ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- 4.1.26. ведение личных дел муниципальных служащих;
- 4.1.27. ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- 4.1.28. оформлять и осуществлять выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 4.1.29. формировать кадровый резерв;
- 4.1.30. проводить аттестацию муниципальных служащих;
- 4.1.31. организовывать проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска, составляющим государственную тайну;
- 4.1.32. организовывать проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдать связанных с муниципальной службой ограничений;
- 4.1.33. консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

4.1.34. решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

4.1.35. 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;

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

4.1.37. 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;

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

4.1.39. 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.

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

4.1.41. 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;

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

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

4.1.44. проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

4.1.47. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

V. ПРАВА

5.1. Управляющий делами имеет право:

5.1.1. — в установленном порядке представлять администрацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

5.1.2. давать отделам администрации, подведомственным организациям поручения и запрашивать у них информацию, связанную с обеспечением исполнения постановлений, распоряжений и поручений Главы администрации и вышестоящих органов, с подготовкой, согласованием и представлением проектов решений, постановлений и распоряжений;

5.1.3. получать информацию, заслушивать отчеты подчиненных ему отделов (работников);

5.1.4. вести переписку с государственными органами, предприятиями, учреждениями в пределах установленных полномочий;

5.1.5. вносить предложения по подбору кадров, совершенствованию штатного расписания, разработке положений об органах и структурных подразделениях администрации;

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

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

5.1.8. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

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

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

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

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

VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Управляющий делами 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. За неисполнение или ненадлежащее исполнение управляющим делами, возложенных на него должностных обязанностей, на управляющего делами 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