

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

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

І. 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».

ІІ. 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;