

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**главного специалиста отдела организационно-контрольной, кадровой работы и**  
**информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский**  
**район»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должностная инструкция главного специалиста отдела организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – главный специалист отдела ОККРиИТ) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Калужской области от 03 декабря 2007 года № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», от 27 декабря 2006 года № 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 района «Тарусский район», Положением об отделе организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район», утвержденного постановлением администрации муниципального района «Тарусский район» от 05 февраля 2018 года № 61 «Об утверждении Положения об отделе организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Положение об отделе).

1.2. Должность главного специалиста отдела организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район» является должностью муниципальной службы.

1.3. Главный специалист отдела ОККРиИТ назначается на должность и освобождается от нее Главой администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Глава администрации).

1.4. Должность главного специалиста отдела ОККРиИТ относится к старшей группе должностей категории «Специалисты» (Положение "О перечне муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования "Тарусский район" и об оплате труда муниципальных служащих администрации МР "Тарусский район", утв. Решением Районного Собрания МР «Тарусский район» 17.10.2013 г. № 59).

1.5. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- а) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- б) ведение делопроизводства администрации;
- в) работа с обращениями граждан, организация приема граждан.

1.6. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- а) осуществление взаимодействия с общественностью;
- б) работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

1.7. Цели исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела ОККРиИТ администрации

муниципального района «Тарусский район»:

а) ведение единой системы делопроизводства и документационного обеспечения деятельности отделов и подразделений администрации муниципального района, контроль за соблюдением сроков исполнения поручений, инструкций, других нормативных актов по работе с документами;

1.8. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела ОККРиИТ:

- организация контроля фактического исполнения распорядительных документов Главы администрации района, решений и поручений представительных органов власти;
- взаимодействие с контрольными и надзорными органами области ;
- доведение до сведения заинтересованных предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и граждан постановлений и распоряжений администрации района, выдача копий, выписок и справок по принятым управлением решениям;
- проведение анализа работы администрации по контролю за исполнением распорядительных документов и другим вопросам;
- ведение электронного документооборота в системе «САДКО» с вышестоящими органами власти. Участие в отборе документов, передаваемых на хранение, организация текущего хранения документов;

1.9. Главный специалист отдела ОККРиИТ подчиняется непосредственно начальнику отдела организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – начальник отдела ОККРиИТ).

1.10. На главного специалиста отдела ОККРиИТ распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

## **II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела ОККРиИТ, должен иметь высшее профессиональное образование (бакалавриат);

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела ОККРиИТ не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист отдела ОККРиИТ должен обладать следующими базовыми знаниями:

- а) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- б) правовыми знаниями основ:
- в) Конституции Российской Федерации;
- г) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- е) законодательства о противодействии коррупции;
- ж) правил делового этикета;
- з) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка администрации МР «Тарусский район», порядка работы со служебной информацией.

2.1.4. Главный специалист отдела ОККРиИТ должен обладать базовыми умениями:

- подготовка и ведение деловой переписки;
- соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;
- владение компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;
- работа в сети «Интернет» и информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела ОККРиИТ должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Главный специалист отдела ОККРиИТ должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Калужской области от 27.03.2008 г. №419-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращения» со всеми изменениями;
- Закон Калужской области от 03.12.2007 г. № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».

2.2.2. Главный специалист отдела ОККРиИТ должен знать:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы, связанные с защитой персональных данных;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка администрации МР «Тарусский район»;
- порядок работы со служебной информацией.

2.2.3. Главный специалист отдела ОККРиИТ должен владеть навыками:

- подготовки и ведения деловой переписки;
- работы с использованием компьютерной и другой оргтехники, необходимого программного обеспечения.

### **III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1. Основными задачами главного специалиста отдела ОККРиИТ являются:

- организация личных приемов граждан Главой администрации, представителями министерств Калужской области;
- документационное обеспечение деятельности администрации;
- осуществление контроля за исполнением поручений Губернатора Калужской области и главы администрации;
- организация взаимодействия с органами местного самоуправления района;
- организация работы с обращениями граждан.

### **IV. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист отдела ОККРиИТ обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Калужской области,

устав муниципального района «Тарусский район» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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) соблюдать установленные в администрации МР «Тарусский район» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

9) предоставлять сведения о размещении общедоступной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

10) сообщать представителю нанимателя (работодателя) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

13) Соблюдать установленный Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" порядок сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) полученных при осуществлении своих полномочий. За разглашение сведений, содержащих персональные данные, работники несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

4.2. Работник обязан соблюдать общие принципы служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации МР «Тарусский район» в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» работник обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) 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;

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

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

4.4. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район», главный специалист отдела ОККРиИТ обязан:

- исполнять обязанности главного специалиста, осуществляющего работу секретаря приемной администрации;
- производить регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, а также своевременно отправлять исходящую корреспонденцию адресатам и ответственным исполнителям;
- осуществлять передачу корреспонденции на рассмотрение руководству, а после получения резолюций - непосредственно исполнителю;
- знакомить работников администрации и подразделений с распорядительными документами;
- выдавать командировочные удостоверения сотрудникам администрации, а также отмечает командировочные удостоверения специалистам, находящимся в служебной командировке в администрации МР «Тарусский район»;
- организовывать проведение личного приема граждан Главой администрации, производить запись граждан на личный прием, регистрировать, обрабатывать и обеспечивать хранение карточек личного приема граждан в установленном порядке, не нарушая законодательства о защите персональных данных;
- организовывать прием граждан должностными лицами органов власти Калужской области, производить предварительную запись на прием;
- вести регистрацию и учет устных обращений граждан;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, персональные данные;
- обеспечивать тактичную работу с гражданами.
- осуществлять контроль исполнения поручений главы администрации, его заместителей и вышестоящих органов власти;
- принимать, регистрировать входящую и отправлять исходящую документацию через систему автоматизированного электронного документооборота Калужской области («САДКО»);
- вести журналы входящей и исходящей корреспонденции;
- осуществлять подготовку ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов о рассмотрении обращений граждан
- вносить предложения по совершенствованию своей работы;
- 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;
- организовывать работу по внесению информации на Портал по работе с обращениями граждан к Президенту РФ (ССТУ.РФ).
  - сообщать главе администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению такого конфликта;
  - уведомлять главу администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - исполнять другие поручения начальника отдела, управделами администрации и главы администрации МР «Тарусский район» в рамках своей компетенции.

## **V. ПРАВА**

5.1. Главный специалист отдела ОККРиИТ имеет право:

5.1.1. вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела;

5.1.2. запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» и структурных подразделений администрации материалы, необходимые для работы;

5.1.3. вносить предложения начальнику отдела ОККРиИТ о выявленных недостатках в работе отдела в пределах своей компетенции;

5.1.4. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

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

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

5.1.7. 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;

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

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

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

5.1.11. давать разъяснения, рекомендации и заключения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Главный специалист отдела ОККРиИТ несет установленную законодательством ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных

обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **VII. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА ОККРиИТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ**

7.1. Главный специалист отдела ОККРиИТ в соответствии со своей компетенцией в праве или обязан самостоятельно принимать решения:

- по подготовке докладной (служебной) записки на имя начальника отдела ОККРиИТ.
- по проверке представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- по выбору метода выполнения поставленных задач;
- по разработке проектов муниципальных, правовых и нормативных актов.

## **VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА ОККРиИТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ**

8.1. Главный специалист отдела ОККРиИТ в пределах своей компетенции, в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- проектов нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район».
- проектов решений Районного Собрания муниципального района «Тарусский район».

## **IX. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ**

9.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и администрации муниципального района «Тарусский район».

## **X. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ОККРиИТ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ, ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

10.1. Главный специалист отдела ОККРиИТ для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном

действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

## **XI. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ**

11.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, главный специалист отдела ОККРиИТ не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

## **XII. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

12.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела ОККРиИТ определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- Качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое).
- Своевременность исполнения поставленных задач.
- Организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины)
- Мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).
- Профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

Управляющий делами  
администрации МР «Тарусский район» \_\_\_\_\_ И.В. Ермилова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Начальник отдела ОККРиИТ  
Администрации МР «Тарусский район» \_\_\_\_\_ Е.Н. Жарова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

С должностной  
инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2019 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2019 г.  
(подпись)