

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста 1-й категории отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы администрации МР «Кизилюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Специалист 1-й категории отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Кизилюртовский район» осуществляет свою работу, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Уставом муниципального района, постановлениями, распоряжениями Главы администрации муниципального района и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления.

1.2. Должность специалиста 1-й категории отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Кизилюртовский район» относится к группе младшей должности муниципальной службы.

1.3. Специалист 1-й категории отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Кизилюртовский район» подчиняется Главе администрации муниципального района «Кизилюртовский район», Управляющему делами администрации и начальнику отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы.

1.4. Специалист 1-й категории отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Кизилюртовский район» назначается и освобождается от должности распоряжением Главы администрации муниципального района «Кизилюртовский район».

2. Квалификационные требования и необходимый Уровень знания

2.1. Иметь высшее или среднее профессиональное образование, знать специфику работы исполнительно-распорядительных, представительных органов государственной власти и органов местного самоуправления;

2.2. Обладать необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, трудового законодательства;

2.1. Быть дисциплинированным, деловитым, ответственно подходить к решению порученных вопросов;

2.2. Обладать следующими знаниями и навыками в области информационно - коммуникационных технологий:

2.3. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

2.4. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

2.5. Правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- 2.6. Аппаратное и программное обеспечение;
- 2.7. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 2.8. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 2.9. Основы проектного управления;
- 2.10. Стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;
- 2.11. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 2.12. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;
- 2.13. Работать в операционной системе;
- 2.14. Управлять электронной почтой;
- 2.15. Работать в текстовом редакторе;
- 2.16. Работать с электронными таблицами;
- 2.17. Работать с базами данных;
- 2.18. Работать с системами управления проектами.

3. Права и обязанности

3.1. Регистрация и исполнение поручений в установленные сроки с использованием системы электронного документооборота «Электронное правительство Республики Дагестан» (СЭД).

3.2. Координация работы в сфере муниципальных услуг муниципального района «Кизилюртовский район».

3.3. Взаимодействие с администрациями сельских поселений.

3.4. Оказание методической помощи в осуществлении деятельности органов местного самоуправления сельских поселений.

3.5. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими аппарата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Республики Дагестан.

3.6. Представление в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.7. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.8. Оказание муниципальным служащим аппарата администрации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера.

3.9. Обеспечение реализации муниципальными служащими аппарата администрации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.11. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.12. Уведомление 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.

3.13. Специалист 1-й категории отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Кизилюртовский район» также обязан:

- 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.

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допуская предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

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

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

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

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

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

3.14. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муницип-

ципальной службы и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.15. Осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.16. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя аппарата Совета проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.17. Запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления, организаций, предприятий информацию, необходимую для осуществления функций отдела.

3.18. Создание необходимых условий для качественного выполнения возложенных должностных обязанностей, обеспечение в достаточном объеме средствами компьютерной и иной оргтехники, специальными правовыми программами.

3.19. На защиту своих персональных данных.

3.20. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Условия работы

4.1. Режим работы специалиста 1-й категории определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Управляющий делами



А.Г. Госенов