



Администрация Исилькульского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 16.06.2015г.
г. Исилькуль

№ 158

Об утверждении положения об организационном отделе Администрации Исилькульского муниципального района и должностных инструкций начальника и специалистов отдела

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Исилькульского муниципального района от 25.12.2008 года № 118 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Исилькульском муниципальном районе Омской области», руководствуясь Уставом Исилькульского муниципального района:

1. Утвердить положение об организационном отделе Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции начальника и специалистов отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 2-7).

3. Распоряжения Администрации Исилькульского муниципального района от 01.04.2009 года № 104 «Об утверждении положения об организационном отделе Администрации Исилькульского муниципального района и должностных инструкций начальника и специалистов отдела», от 31.03.2010 года № 320, от 12.03.2012 года № 71 и от 09.04.2014 года № 84 «О внесении изменений в распоряжение от 01.04.2009 года № 104 «Об утверждении положения об организационном отделе Администрации Исилькульского муниципального района и должностных инструкций начальника и специалистов отдела» и от 31.07.2014 года № 269 «Об утверждении должностной инструкции муниципальных служащих Администрации Исилькульского муниципального района» считать утратившими силу.

Врип главы
муниципального района

В.А. Грачев

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном отделе Администрации
Исилькульского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел является подразделением Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который административно подчиняется главе муниципального района, функционально – заместителю главы по организационно-кадровым вопросам.

1.3. В непосредственном (функциональном) подчинении начальника организационного отдела находятся специалисты организационного отдела.

Основные обязанности муниципальных служащих, находящихся в непосредственном подчинении начальника отдела, определяются должностными инструкциями.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Омской области «О стаже муниципальной службы Омской области», Основным положением Единой государственной системы делопроизводства, Уставом Исилькульского муниципального района, решениями Совета муниципального района, распоряжениями главы муниципального района, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района, Положением о ведении делопроизводства в Администрации района и настоящим положением.

2. Основные задачи

2.1. Организационно - кадровое обеспечение деятельности Администрации Исилькульского муниципального района.

2.2. Реализация информационной политики Администрации Исилькульского муниципального района.

2.3. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

2.4. Обеспечение организации и контроля за ведением делопроизводства в Администрации Исилькульского муниципального района.

2.5. Организационное обеспечение условий для выполнения Регламента работы Администрации Исилькульского муниципального района.

3. Основные функции

3.1. Организационное обеспечение проводимых администрацией района мероприятий.

3.2. Формирование кадрового резерва и подбор кандидатур, назначение которых находится в компетенции главы муниципального района.

3.3. Подготовка документов для решения кадровых вопросов.

3.4. Руководство профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации муниципальных служащих, подготовка анализа уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих в муниципальном районе, определение необходимости их переподготовки и повышения квалификации. Составление ежегодного плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников.

3.5. Организация работы аттестационной комиссии Администрации, подготовка, совместно с отделами Администрации, материалов для аттестационной комиссии, оформление документов по итогам аттестации.

3.6. Осуществление подготовки и оформления документов, связанных с государственными наградами Российской Федерации, Омской Области, а также наградами Администрации муниципального района, ведение учета награжденных и организация вручения этих наград.

3.7. Оформление распоряжений, постановлений главы муниципального района, связанных с прохождением муниципальной службы, ведение учета назначений и перемещений работников аппарата Администрации муниципального района, ведение личных дел муниципальных служащих, и иных работников аппарата Администрации муниципального района, внесение необходимых записей в трудовые книжки сотрудников.

3.8. Консультирование служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.9. Организация работы по реализации Федерального Закона «О персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования» в Администрации муниципального района.

3.10. Оформление и подготовка необходимой документации для служащих, выходящих в отставку и на пенсию по старости и инвалидности.

3.11. Обеспечение сохранности трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих, работников Администрации муниципального района.

3.12. Взаимодействие со средствами массовой информации, освещение деятельности Администрации муниципального района через СМИ.

3.13. Организация деловых встреч главы муниципального района с руководителями района, сходов (собраний) граждан с участием главы муниципального района. Подготовка ежегодного анализа поступивших в ходе обращений и осуществление контроля за их выполнением.

3.14. Подготовка поздравлений руководителям областных структур, руководителям района, сотрудникам Администрации, трудовым коллективам

и гражданам района с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

3.15. Ведение учета и хранение поступающих в администрацию района нормативных актов, законодательных справочных материалов.

3.16. Подготовка на основании планов работы отделов, управлений, комитетов, секторов Администрации муниципального района сводного плана работы Администрации муниципального района на месяц и представление их на утверждение главе муниципального района.

3.17. Организация контроля за выполнением решений вышестоящих органов государственной власти, постановлений, распоряжений главы муниципального района, решений Совета муниципального района.

3.18. Подготовка в адрес главы муниципального района ежемесячного анализа и обобщения о ходе и нарушениях срока исполнения находящихся на контроле документов, о состоянии работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан.

3.19. Осуществление приема всей поступающей в адрес главы муниципального района корреспонденции, доведение её до исполнителей согласно визы главы муниципального района.

3.20. Обеспечение своевременного оповещения приглашенных лиц на мероприятия, проводимые главой муниципального района, заместителями главы муниципального района.

3.22. Обеспечение контроля за своевременным рассмотрением предложений, заявлений, жалоб граждан (письменных и устных), обобщение и анализ состояния этой работы в отделах, комитетах, управлениях, секторах.

3.23. Доведение до сведения главы муниципального района информации о днях рождения руководителей областных структур, сотрудников аппарата Администрации муниципального района, сельских и городского поселения, депутатов Совета муниципального района, Почетных жителей района, руководителей предприятий и организаций района.

3.24. Подготовка проекта номенклатуры дел и формирование в дела документов в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.25. Осуществление хранения законченных делопроизводством дел, подготовка их к сдаче в архив на постоянное хранение.

3.26. Обеспечение, совместно с руководителями структурных подразделений Администрации муниципального района, выполнения всеми сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района.

3.27. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников Администрации муниципального района, оформление листов временной нетрудоспособности.

3.28. Осуществление подписки на периодические издания для отделов Администрации муниципального района по их заявкам.

3.29. Осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

3.30. Составление планов мероприятий по защите персональных данных, проведение внутренних проверок состояния защиты персональных

данных не реже одного раза в квартал и подготовка отчетности по проведенным мероприятиям в Администрации Исилькульского муниципального района.

3.31. Получение информации от структурных подразделений Администрации района для формирования запросов к участникам СМЭВ.

3.32. Передача запросов государственным и муниципальным органам власти, а так же иным участникам СМЭВ в рамках реализации межведомственного взаимодействия.

3.31. Ведение реестра государственных и муниципальных услуг.

3.32. Реализация комплекса антикоррупционных мер в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» в органах местного самоуправления Исилькульского муниципального района.

4. Права

Организационный отдел в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеет право:

4.1. Проверять соблюдение требований законодательства о труде, об организации и ведении делопроизводства, о рассмотрении заявлений, предложений и жалоб граждан, о муниципальной службе Администрации муниципального района, её отделах, управлениях, комитетах, секторах.

4.2. Получать от должностных лиц в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.3. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения Администрации муниципального района, работников для подготовки проектов нормативных документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

4.4. Вносить, в порядке инициативы, вопросы на рассмотрение главы муниципального района, в том числе о поощрениях, наложении дисциплинарного взыскания за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, за нарушение сроков исполнения находящихся на контроле документов и другие.

4.5. Возвращать авторам предоставляемые документы, оформленные без соблюдения требований действующего законодательства по делопроизводству.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Отдел решает свои задачи во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации муниципального района, сельскими и городскими поселениями.

5.2. Получает от отделов, комитетов, управлений и секторов Администрации муниципального района, сельских и городского поселений информационные материалы и данные, необходимые для функционирования отдела, представляет им необходимые аналитические, информационные и справочные материалы.

5.3. Совместно с руководителями структурных подразделений Администрации муниципального района работает над совершенствованием должностных инструкций муниципальных служащих.

6. Ответственность

Отдел несет ответственность

6.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, постановлений, распоряжений, указаний главы муниципального района, заместителя главы по организационно-кадровым вопросам.

6.2. За нарушение действующего законодательства РФ и Омской области.

6.3. За разглашение информации, предназначенной для служебного пользования.

6.4. За качество оформляемых документов и представляемых материалов.

7. Порядок организации и ликвидации

7.1. Реорганизация и ликвидация организационного отдела осуществляется распоряжением главы Исилькульского муниципального района.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника организационного отдела
Администрации Исилькульского муниципального района

1. Общее положение

1.1. Начальник организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее - начальник отдела) является муниципальным служащим.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой Исилькульского муниципального района.

1.3. Начальник в своей деятельности подчиняется:
- административно – главе Исилькульского муниципального района;
- функционально – заместителю главы Исилькульского муниципального района по организационно-кадровым вопросам.

1.4. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты организационного отдела.

1.5. В период отсутствия начальника отдела (отпуск, длительная командировка, болезнь и т.д.) исполнение его обязанностей осуществляет главный специалист отдела, назначенный главой Исилькульского муниципального района.

1.6. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно правовыми актами министерств и ведомств Российской федерации, актами органов государственной власти Омской области, Уставом Исилькульского муниципального района, Решением Совета Исилькульского муниципального района, распоряжениями и постановлениями главы муниципального района, иными нормативно правовыми актами, регуливающими соответствующую сферу деятельности.

2. Основные задачи

2.1. Организационно-кадровое обеспечение деятельности Администрации Исилькульского муниципального района.

2.2. Организационное и информационно-справочное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы муниципального района, а также массовых мероприятий, посвященных знаменательным датам и памятным событиям истории Исилькульского муниципального района.

2.3. Организация подготовки материалов к награждению государственными наградами Российской Федерации, государственными

наградами Омской области, наградами Администрации муниципального района, проведение мероприятий по вручению указанных наград, документов к ним.

2.4. Организация рассмотрения обращений граждан, приема граждан главой муниципального района.

2.5. Обеспечение организации и контроля над ведением делопроизводства в Администрации Исилькульского муниципального района в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в Администрации Исилькульского муниципального района.

2.6. Реализация комплекса антикоррупционных мер в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» в органах местного самоуправления Исилькульского муниципального района.

2.7. Обеспечение руководства организационным отделом.

3. Основные обязанности

Начальник организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Начальник отдела:

3.1. Руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение поставленных перед ним задач.

3.2. Осуществляет организационное обеспечение проводимых Администрацией Исилькульского муниципального района мероприятий.

3.3. Готовит анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих в районе, определяет необходимость их переподготовки и повышения квалификации и представляет на рассмотрение заместителю главы Исилькульского муниципального района по организационно-кадровым вопросам.

Составляет ежегодный план подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Администрации.

3.4. Совместно с отделами Администрации готовит материалы для аттестационной комиссии, оформляет документы по итогам аттестации.

3.5. Обеспечивает совместно с руководителями структурных подразделений Администрации выполнение всеми сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Готовит документы по кадровым вопросам.

3.7. Оформляет листы временной нетрудоспособности работников Администрации района.

3.8. Разрабатывает и совместно с территориальной избирательной комиссией осуществляет организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению выборов на территории муниципального района.

3.9. Ведет реестр муниципальных служащих Администрации муниципального района.

3.10. На основании планов работы отделов, секторов, управлений, комитетов готовит ежемесячный план работы Администрации.

3.11. Выполняет поручения, данные главой Исилькульского муниципального района и заместителя главы Исилькульского муниципального района по организационно-кадровым вопросам.

3.12. Осуществляет обработку персональных данных либо осуществляет доступ к персональным данным.

3.13. Реализует комплекс антикоррупционных мер в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» в органах местного самоуправления Исилькульского муниципального района.

3.14. Размещает на официальном сайте портала информацию о кадровом обеспечении органов местного самоуправления.

Начальник отдела обязан:

3.14. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.15. 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;

3.16. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Должностные права

4.1. Запрашивает от должностных лиц в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекает, с согласия руководителя структурного подразделения Администрации Исилькульского муниципального района, работников для подготовки проектов нормативных документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

4.3. Участвует в совещаниях, заседаниях, проводимых Советом и Администрацией Исилькульского муниципального района.

5. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

6. Квалификационные требования

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее 2-х лет.

Начальник должен знать законодательство о местном самоуправлении, муниципальной службе, трудовое право.

Начальник организационного отдела должен обладать организаторскими способностями, инициативой, повышенным чувством ответственности за порученное дело, принципиальностью.

Поддерживать уровень квалификации, достаточной для выполнения должностных обязанностей, заниматься самообразованием, обучаться на семинарах.

С инструкцией ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста организационного отдела
Администрации Исилькульского муниципального района

1.Общее положение

1.1. Должность – главный специалист организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района (далее – главный специалист).

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности главой муниципального района.

1.3. Главный специалист в своей деятельности подчиняется:

- административно – главе муниципального района;

- функционально – начальнику организационного отдела.

1.4. В период отсутствия главного специалиста (отпуск, длительная командировка, болезнь) исполнение его обязанностей осуществляет специалист отдела по поручению начальника организационного отдела.

1.5. В своей деятельности главный специалист руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Уставом Исилькульского муниципального района;

- Инструкцией о ведении делопроизводства в Администрации муниципального района;

- Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района;

- Положением об отделе;

- Постановлениями, распоряжениями, указаниями главы муниципального района;

- Настоящей должностной инструкцией.

2.Основные задачи

2.1. Обеспечение организации и контроля за ведением делопроизводства в Администрации муниципального района в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в Администрации муниципального района.

2.2. Осуществление взаимосвязи Администрации муниципального района со средствами массовой информации.

2.3. Соблюдение установленного порядка рассмотрения письменных и устных обращений, заявлений и жалоб граждан.

2.4.Осуществление контроля за выполнением нормативно-правовых актов главы муниципального района.

3.Основные обязанности

Главный специалист организационного отдела Администрации Исилюльского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Главный специалист:

3.1.Организует работу по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан в Администрации муниципального района, осуществляет контроль над своевременным их рассмотрением, анализирует состояние этой работы в отделах, комитетах, управлениях, секторах и администрациях городского и сельских поселений.

3.2.Оказывает практическую помощь отделам, комитетам, управлениям и секторам Администрации муниципального района, городскому и сельским поселениям в разработке, внедрении мероприятий в совершенствовании работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан.

3.3.Организует проверки по поручению главы муниципального района состояния дел по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан, в структурных подразделениях Администрации муниципального района.

3.4.Готовит в адрес начальника отдела ежемесячный анализ о состоянии работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан.

3.5.Осуществляет подготовку и оформление документов для награждения государственными наградами РФ, Омской области, а также наградами Администрации муниципального района, ведет учет награжденных и организует вручение этих наград.

3.6.Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, конференций, семинаров, проводимых в Администрации муниципального района.

3.7.Организует работу по подготовке и проведению деловых встреч главы муниципального района с руководителями организаций, предприятий района, области, гражданами, а также сходов (собраний) граждан. Готовит ежегодный анализ поступивших в ходе их проведения обращений и контролирует их выполнение.

3.8.Доводит информацию до сведения главы муниципального района, о днях рождения руководителей областных и районных структур, работников исполнительных органов местного самоуправления, депутатов Совета, юбилейных датах организаций, находящихся на территории муниципального района, готовит в их адрес поздравления.

3.9. Взаимодействует со СМИ по освещению деятельности Администрации муниципального района.

3.10. Осуществляет сбор информации от отделов и секторов Администрации Исилькульского муниципального района для размещения на официальном сайте.

3.11. Составляет план работы и формирует повестку дня аппаратных совещаний, ведет протокол аппаратных совещаний, осуществляет контроль за исполнением поручений главы муниципального района, данных в ходе проведения совещания.

3.12. Осуществляет подписку на периодические издания для Администрации муниципального района по заявкам отделов.

3.13. Осуществляет контроль и обеспечивает предоставление в адрес заместителя главы Исилькульского муниципального района по организационно-кадровым вопросам ежемесячный анализ:

-о ходе и нарушенных сроках исполнения находящихся на контроле постановлений и распоряжений главы муниципального района.

3.14. Осуществляет работу с общественными организациями и объединениями на территории муниципального района.

3.15. Осуществляет работу с Советами и депутатами различных уровней на территории муниципального района.

3.16. Ведет реестр комиссий, осуществляющих свою деятельность в Администрации Исилькульского муниципального района.

3.17. Выполняет другие обязанности по поручению главы администрации и начальника организационного отдела.

Главный специалист обязан:

3.18. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.19. 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;

3.20. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Должностные права

4.1. Специалист имеет право проверять состояние работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан в структурных подразделениях Администрации муниципального района.

4.2. Запрашивать от должностных лиц в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Участвовать в совещаниях, заседаниях, проводимых Администрацией муниципального района.

5. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

6.Квалификационные требования

6.1.На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

6.2.Специалист должен знать законодательство о местном самоуправлении, муниципальной службе, об обращениях граждан, делопроизводстве.

6.3.Специалист должен обладать организаторскими способностями, инициативой, повышенным чувством ответственности за порученное дело, принципиальностью.

6.4.Поддерживать уровень квалификации, достаточной для выполнения своих должностных обязанностей, заниматься самообразованием, обучаться на семинарах.

С инструкцией ознакомлен (а):

«___» _____ 20__ года _____ / _____ /

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста организационного отдела
Администрации Исилькульского муниципального района

1.Общее положение

1.1. Должность – главный специалист организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района (далее – главный специалист).

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности главой муниципального района.

1.3. Главный специалист в своей деятельности подчиняется:

- административно – главе муниципального района;

- функционально – начальнику организационного отдела.

1.4. В период отсутствия главного специалиста (отпуск, длительная командировка, болезнь) исполнение его обязанностей осуществляет специалист отдела по поручению начальника организационного отдела.

1.5. В своей деятельности главный специалист руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Уставом Исилькульского муниципального района;

- Инструкцией о ведении делопроизводства в Администрации муниципального района;

- Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района;

- Положением об отделе;

- Постановлениями, распоряжениями, указаниями главы муниципального района;

- Настоящей должностной инструкцией.

2.Основные задачи

2.1. Обеспечение организации и контроля за ведением делопроизводства в Администрации муниципального района в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в Администрации муниципального района.

2.2. Осуществление взаимосвязи Администрации муниципального района со средствами массовой информации.

2.3. Соблюдение установленного порядка рассмотрения письменных и устных обращений, заявлений и жалоб граждан.

2.4.Осуществление контроля за выполнением нормативно-правовых актов главы муниципального района.

3.Основные обязанности

Главный специалист организационного отдела Администрации Исилюльского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Главный специалист:

3.1.Контролирует выполнение решений вышестоящих органов государственной власти.

3.2.Ежемесячно готовит в адрес начальника организационного отдела анализ об исполнении и нарушениях срока исполнения находящихся на контроле документов.

3.3.Принимает всю поступающую в адрес Администрации муниципального района корреспонденцию и доводит её до исполнителей согласно визы главы муниципального района.

3.4.Знакомит под роспись заместителей главы муниципального района, руководителей, специалистов структурных подразделений Администрации муниципального района с решениями и документами вышестоящих органов государственной власти.

3.5.Принимает и передает по факсу служебные документы.

3.6.Составляет номенклатуру дел структурных подразделений Администрации муниципального района.

3.7.Формирует в дела документы в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.8.Готовит документы к последующему хранению, сдаче в архив или к уничтожению.

3.9.Выполняет работу по реализации Федерального Закона «О персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования» в Администрации муниципального района.

3.10.Оформляет и готовит необходимую документацию для служащих, уходящих в отставку и на пенсию по старости и инвалидности.

3.11.Составляет график отпусков работников Администрации муниципального района и ведет учет использованных отпусков.

3.12.Вносит записи в трудовые книжки, оформляет личные дела, обеспечивает их сохранность.

3.13.Принимает участие в подготовке и проведении выборов на территории муниципального района.

3.14. Осуществляет обработку персональных данных либо осуществляет доступ к персональным данным.

3.15. Составляет планы мероприятий по защите персональных данных, проводит внутренние проверки состояния защиты персональных данных не

реже одного раза в квартал и готовит отчетность по проведенным мероприятиям в Администрации Исылькульского муниципального района.

3.16.Выполняет другие обязанности по поручению начальника организационного отдела.

Главный специалист обязан:

3.17. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.18. 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;

3.19. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Должностные права

4.1. Специалист имеет право проверять состояние работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан в структурных подразделениях Администрации муниципального района.

4.2. Запрашивать от должностных лиц в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Участвовать в совещаниях, заседаниях, проводимых Администрацией муниципального района.

5. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

6.Квалификационные требования

6.1.На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

6.2.Специалист должен знать законодательство о местном самоуправлении, муниципальной службе, об обращениях граждан, делопроизводстве.

6.3.Специалист должен обладать организаторскими способностями, инициативой, повышенным чувством ответственности за порученное дело, принципиальностью.

6.4.Поддерживать уровень квалификации, достаточной для выполнения своих должностных обязанностей, заниматься самообразованием, обучаться на семинарах.

С инструкцией ознакомлен (а):

« ___ » _____ 20__ года _____ / _____ /

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста (системного администратора)
организационного отдела Администрации
Исилькульского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Главный специалист (далее - системный администратор) Администрации Исилькульского муниципального района назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального района. В своих функциональных обязанностях подчиняется заместителю главы муниципального района по организационно-кадровым вопросам, начальнику организационного отдела.

1.2. Системный администратор в своей практической деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными и организационно-распорядительными документами и инструкциями, касающимися деятельности средств автоматизации.

1.3. Основными задачами системного администратора являются обеспечение функционирования вверенного ему комплекса средств автоматизации (далее по тексту – КСА) Администрации муниципального района, оперативное управление КСА, а также выполнение других работ, связанных с профессиональной деятельностью, по распоряжению заместителя главы муниципального района по организационно-кадровым вопросам, начальника организационного отдела.

Во время подготовки и проведения выборов, референдумов, системный администратор работает совместно с председателем территориальной избирательной комиссии Исилькульского муниципального района.

2. Должностные обязанности

Системный администратор обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Системный администратор обязан:

2.1. Принимать на ответственное хранение программные и технические средства (компьютерную технику) Администрации Исилькульского муниципального района, числящиеся на её балансе, и осуществлять их учет.

2.2. Осуществлять техническое обслуживание комплекса средств автоматизации (далее КСА) отделов, аппарата Администрации

муниципального района, управления сельского хозяйства, комитета по молодежной политике, в соответствии с эксплуатационной документацией.

2.3. Поддерживать функционирование телекоммуникационных средств.

2.4. Устранять (в пределах установленных полномочий) аварийные ситуации в работе КСА.

2.5. Обеспечивать защиту информации от несанкционированного доступа.

2.6. Формировать и вести архивы страховочных копий общесистемного и специального программного обеспечения.

2.7. Проводить организационно-технические мероприятия по поддержанию работы компьютерной локальной сети Администрации муниципального района.

2.8. Осуществлять установку и настройку программ отделам, аппарата Администрации муниципального района, управления сельского хозяйства, комитета по молодежной политике.

2.9. Не допускать посторонних лиц к работе на автоматизированных рабочих местах пользователя.

2.10. Проводить работу по осуществлению регистрации избирателей в соответствии с требованиями Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

2.11. Несет ответственность Администратора безопасности по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации в системе межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.12. Соблюдать правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при проведении работы на КСА.

2.13. Взаимодействовать с соответствующими обслуживающими организациями по вопросам восстановления работоспособности КСА в гарантийный и послегарантийный периоды и принимать у них работу.

2.14. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.15. Несет ответственность за организацию обработки персональных данных в Администрации Исилькульского муниципального района;

2.16. Осуществляет обработку персональных данных либо осуществляет доступ к персональным данным».

2.17. Выполняет другие обязанности по поручению начальника организационного отдела.

Системный администратор обязан:

2.18. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

2.19. 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;

2.20. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Должностные права

Системный администратор имеет право:

3.1. На получение информации и материалов для исполнения должностных обязанностей.

3.2. На посещение, в установленном порядке, для исполнения должностных обязанностей отделов Администрации муниципального района

3.3. На принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

3.4. На подготовку (переобучение) и повышение квалификации.

3.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, сельских поселений, ЗАГСа, милиции информацию в пределах своей компетенции.

3.6. Предоставлять по согласованию с главой муниципального района информацию другим структурным подразделениям в пределах своей компетенции.

3.7. Вносить предложения заместителю главы муниципального района по организационно-кадровым вопросам, начальнику организационного отдела по вопросам совершенствования работы на своем рабочем месте.

4. Системный администратор должен знать:

4.1. Основные положения гражданского и трудового законодательства Российской Федерации.

4.2. Федеральные законы и иные правовые акты, нормативные документы и материалы, касающиеся сферы своей работы.

4.3. Техничко-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности и назначение средств вычислительной техники; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности и назначение средств оргтехники.

4.4. Техничко-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности и назначение технических средств локальных вычислительных сетей.

4.5. Устройство операционных систем и функционирование локально-вычислительных сетей, порядок ведения учета, оформления необходимой документации.

4.6. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.7. Правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Ответственность

Системный администратор несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

6. Квалификационные требования

На должность системного администратора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, высокую квалификацию, опыт работы по эксплуатации информационных систем или систем автоматизированной обработки информации, обладающий навыком работы с персональными ЭВМ и локальными вычислительными сетями.

С инструкцией ознакомлен (а):

« ___ » _____ 20__ года _____ / _____ /

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста организационного отдела
Администрации Исилькульского муниципального района

1.Общее положение

1.1.Должность – главный специалист организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района (далее – главный специалист).

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности главой муниципального района.

1.3. Главный специалист в своей деятельности подчиняется:

- административно – главе муниципального района;
- функционально – начальнику организационного отдела.

1.4.В период отсутствия главного специалиста (отпуск, длительная командировка, болезнь и т.д.) исполнение его обязанностей осуществляет специалист отдела по поручению начальника организационного отдела.

1.5.В своей деятельности главный специалист руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Уставом Исилькульского муниципального района;
- Инструкцией о ведении делопроизводства в Администрации муниципального района;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района;
- Положением об отделе;
- Постановлениями, распоряжениями, указаниями главы муниципального района;
- Настоящей должностной инструкцией.

2.Основные задачи

2.1.Обеспечение организации и контроля за ведением делопроизводства в Администрации муниципального района в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в администрации муниципального района.

2.2. Организация приема граждан главой муниципального района.

2.3. Осуществление контроля за исполнением поручений главы муниципального района.

3. Основные обязанности

Главный специалист организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Главный специалист:

3.1. Организует работу по ведению устного приема граждан главой муниципального района, осуществляет контроль за своевременным исполнением поручений главы муниципального района.

3.2. Готовит в адрес начальника отдела ежемесячный анализ о состоянии работы по рассмотрению устных обращений граждан к главе муниципального района.

3.3. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, конференций, семинаров, проводимых в Администрации муниципального района.

3.4. Организует работу по подготовке и проведению деловых встреч главы муниципального района с руководителями организаций, предприятий района, области, гражданами.

3.5. Доводит информацию до сведения главы муниципального района о днях рождения руководителей областных и районных структур, работников исполнительных органов местного самоуправления, депутатов Совета, юбилейных датах организаций, находящихся на территории муниципального района.

3.6. Ведет учет и рассылку копий постановлений и распоряжений главы муниципального района.

3.7. Ведет подшивку периодической печати.

3.8. Принимает поступившие в адрес Администрации муниципального района телефонограммы, заказные письма, корреспонденцию.

3.9. Ведет журналы регистраций постановлений и распоряжений главы муниципального района.

3.10. Обеспечивает сохранность копий постановлений главы муниципального района.

3.11. Оформляет протоколы коллегий.

3.12. Организует работу по обнародованию нормативных правовых актов Администрации района в определенных для этого местах.

3.13. Обеспечивает актуализацию информации о деятельности Администрации района на сайте Администрации Исилькульского муниципального района.

3.14. Выполняет другие обязанности по поручению начальника организационного отдела.

Главный специалист обязан:

3.14. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно

сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.15. 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;

3.16. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Должностные права

4.1. Запрашивать от должностных лиц в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Участвовать в совещаниях, заседаниях, проводимых Администрацией муниципального района.

5. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

6. Квалификационные требования

6.1. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

6.2. Главный специалист должен знать законодательство о местном самоуправлении, муниципальной службе, об обращениях граждан, делопроизводстве.

6.3. Главный специалист должен обладать организаторскими способностями, инициативой, повышенным чувством ответственности за порученное дело, принципиальностью.

6.4. Поддерживать уровень квалификации, достаточной для выполнения своих должностных обязанностей, заниматься самообразованием, обучаться на семинарах.

С инструкцией ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста организационного отдела
(оператора системы межведомственного электронного взаимодействия)

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист (далее - оператор СМЭВ) организационного отдела Администрации Исилькульского муниципального района назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального района. В своих функциональных обязанностях подчиняется заместителю главы муниципального района по организационно-кадровым вопросам, начальнику организационного отдела.

1.2. Оператор СМЭВ в своей практической деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными и организационно-распорядительными документами и инструкциями, касающимися вопросов межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

1.3. Основными задачами оператора СМЭВ являются:

- Получение информации от структурных подразделений Администрации района для формирования запросов к участникам СМЭВ;
 - Передача запросов государственным и муниципальным органам власти, а так же иным участникам СМЭВ в рамках реализации межведомственного взаимодействия;
 - Получение ответов на отправленные запросы от участников СМЭВ и передача их в структурные подразделения Администрации района;
 - Получение запросов от участников СМЭВ и передача их в структурные подразделения Администрации района;
- Ведение реестра государственных и муниципальных услуг;
Выполнение других работ, связанных с профессиональной деятельностью, по распоряжению начальника организационного отдела.

2. Оператор СМЭВ должен знать:

Основные положения гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, принимаемые на уровне Министерств и ведомств субъекта Российской Федерации, законодательство о местном самоуправлении и иные правовые акты, нормативные документы и материалы, касающиеся сферы своей работы.

Основы работы на компьютере в современных операционных системах и пользовательских приложениях.

Основы использования электронной почты и сети Интернет.

Правила оформления документации и ведение электронного документооборота.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

Оператор СМЭВ организационного отдела Администрации Исилюльского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Оператор СМЭВ обязан:

- Принимать запросы заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

- Принимать, обрабатывать информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

- Представлять интересы заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и с органами, предоставляющими муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

- Представлять интересы органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями.

- Информировать заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

- Взаимодействовать с государственными органами и органами местного самоуправления, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технической и коммуникационной инфраструктуры.

3.1. Обеспечивать защиту передаваемой и обрабатываемой информации от несанкционированного доступа.

3.2. Не допускать посторонних лиц к работе на автоматизированном рабочем месте оператора СМЭВ.

3.3. Соблюдать правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.4. В случае сбоя информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры осуществлять обмен документов нарочным с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.5. На период отпуска (болезни) главного специалиста (системного администратора):

- осуществлять техническое обслуживание комплекса средств автоматизации (далее КСА) в соответствии с эксплуатационной документацией;
- поддерживать функционирование телекоммуникационных систем;
- устранять (в пределах установленных полномочий) аварийные ситуации в работе КСА;
- обеспечивать защиту всей имеющейся информации от несанкционированного доступа
- проводить организационно-технические мероприятия по поддержанию в рабочем состоянии компьютерной локальной сети администрации муниципального района;
- обеспечивать соблюдение норм и правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при проведении работы на КСА;
- поддерживать в актуальном состоянии официальный сайт Исилюльского муниципального района.

3.6. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Оператор СМЭВ обязан:

3.7. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.8. 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;

3.9. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Должностные права

Оператор СМЭВ имеет право:

4.1. На получение информации и материалов для исполнения должностных обязанностей.

4.2. На посещение, в установленном порядке, для исполнения должностных обязанностей отделов Администрации муниципального района.

4.3. На принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

4.4. На подготовку (переобучение) и повышение квалификации.

Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, организаций и учреждений, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, информацию в пределах своей компетенции.

4.5. Предоставлять информацию другим структурным подразделениям в пределах своей компетенции.

4.6. Вносить предложения начальнику организационного отдела по вопросам совершенствования работы на своем рабочем месте.

5. Ответственность

Оператор СМЭВ несет ответственность за:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

6. Квалификационные требования

6.1. На должность оператора СМЭВ назначается специалист, имеющей высшее или среднее специальное профессиональное образование обладающий организаторскими способностями, инициативой, умением работать с людьми, повышенным чувством ответственности за порученное дело, принципиальностью, дисциплинированностью.

С инструкцией ознакомлен (а):

« ___ » _____ 20__ года _____ / _____ /