

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста по общим и организационным вопросам

Степиной Валентины Николаевны

с дополнениями по распоряжению № 154-к от 23.11.2020

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста по общим и организационным вопросам Степиной В.Н.

1.2. Должностная инструкция главного специалиста по общим и организационным вопросам Степиной В.Н. утверждается главой администрации п. Нарышкино.

1.3. На должность главного специалиста по общим и организационным вопросам назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.4. Главный специалист по общим и организационным вопросам назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации п. Нарышкино.

1.5. Главный специалист по общим и организационным вопросам является муниципальным служащим, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также действующим законодательством Орловской области, в том числе Уставом Орловской области, Уставом п. Нарышкино, решениями представительного органа местного самоуправления, постановлениями и распоряжениями Главы п. Нарышкино, условиями трудового договора, настоящей Должностной инструкцией.

1.6. Главный специалист по общим и организационным вопросам подчиняется заместителю главы администрации п.г.т. Нарышкино.

2. Должностные обязанности

2.1. Обязанностями главного специалиста по общим и организационным вопросам Степиной Т.Н. являются:

- осуществление подготовки проектов постановлений и распоряжений по вопросам относящихся к его компетенции;
- ведёт реестр нормативно- правовых актов администрации;
- подготовка и сдача документации администрации в архив на хранение;
- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- ведет личные дела депутатов Нарышкинского поселкового Совета народных депутатов;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с Трудовым законодательством;
- оказание помощи в осуществлении организационно- технических мероприятий по подготовке к праздникам и торжественным мероприятиям;
- принимает участие в разработке проектов регламента администрации, коллективного договора;
- осуществляет организацию рабочих мест работников аппарата, условий их труда;
- ведет учет и хранение трудовых книжек;
- ведет и контролирует делопроизводство в администрации поселка;
- разрабатывает график приема граждан по личным вопросам;

- ведет журнал регистрации обращений граждан Главы городского поселения Нарышкино, а также документы о результатах рассмотрения обращений.
- ведет журнал регистрации обращений граждан, систематизацию обращений граждан;
- внесение обращений граждан в АРМ ЕС ОГ автоматизированное рабочее место единой сети обращения граждан администрации пгт. Нарышкино Урицкого района Орловской области;
- обеспечивает наполнение данными закрытого информационного ресурса в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: ССТУ.РФ в части внесения отчёта о результатах рассмотрения обращений граждан, и принятых по ним мер;
- несёт ответственность за ведение воинского учёта техники в администрации п. Нарышкино;
- ведет воинский учёт граждан, в т.ч. бронирование граждан, прибывающих в запасе и хранению бланков строгой отчетности;
- заверяет электронной цифровой подписью главы администрации пгт. Нарышкино Урицкого района Орловской области нормативные правовые акты администрации пгт. Нарышкино Урицкого района Орловской области для осуществления передачи актов в регистр муниципальных правовых актов;
- производит подготовку необходимых документов для осуществления мероприятий по охране труда администрации пгт. Нарышкино Урицкого района Орловской области;
- производит подготовку необходимых документов для осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;
- производит подготовку необходимых документов для осуществления мероприятий для инструктажа по пожарной безопасности жителей пгт. Нарышкино в том числе сотрудников администрации пгт. Нарышкино Урицкого района Орловской области;
- предоставляет субъекту персональные данные либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных, получает согласие на обработку персональных данных у субъектов персональных данных, разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных;
- ежеквартально предоставлять сведения в письменной форме о численности муниципальных служащих для опубликования в Официальном вестнике;
- выполняет другие поручения заместителя главы администрации согласно действующего законодательства.

2.2. Главный специалист по общим и организационным вопросам обязан:

- осуществлять свои полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями,
- соблюдать требования нормативно-правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Урицкого района, п. Нарышкино,
- исполнять постановления, распоряжения и указания Главы п. Нарышкино, изданных в пределах его полномочий,
- в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения граждан, их объединений, учреждений и организаций, запросы депутатов, органов местного самоуправления и разрешать их в порядке, установленном действующим законодательством,
- сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением своих служебных обязанностей сведения, затрагивающие интересы администрации, а также частную жизнь, честь и достоинство граждан,
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей,
- соблюдать нормы служебной этики, регламент работы администрации, должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией,
- не совершать действий, затрудняющих работу администрации, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы,- добросовестно исполнять возложенные на него должностные обязанности,
- при увольнении с должности, возвратить все документы, содержащие служебную информацию.

3. Права

3.1. Главный специалист по общим и организационным вопросам для осуществления своих полномочий имеет право:

- запрашивать и получать необходимые для работы специалиста материалы и информацию от заместителей главы администрации п. Нарышкино, начальника отдела учета и отчетности, других работников администрации п. Нарышкино, а также от предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности работы администрации п. Нарышкино;

- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

- принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;

- проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории;

- повышать свою квалификацию.

3.8. Главный специалист по общим и организационным вопросам пользуется всеми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 9 января 2008 г. N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области".

4. Ответственность

4.1. Главный специалист по общим и организационным вопросам несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 9 января 2008 г. N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области" за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов работников и других граждан;

- несохранение государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

4.2. За нарушение законодательных и нормативных актов может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

4.3. Несёт персональную ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования персональной информации, ставшей известной при выполнении служебных обязанностей.

Ознакомлена:

Главный специалист по общим
и организационным вопросам



Степина В.Н.