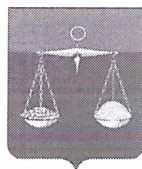


РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ГЛАВА ТЮЛЯЧИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Ленина ул., д. 46, с. Тюлячи, 422080



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТЕЛӘЧЕ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ

Ленин ур., 46 нчы йорт, Теләче авылы, 422080

тел. (факс): (84360) 2-11-89, E-mail: telache@tatar.ru, <http://tulachi.tatarstan.ru/>

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 6

БОЕРЫК

«01» март 2022 г.

Об утверждении должностной инструкции специалиста 1 категории
организационного отдела Совета Тюлячинского муниципального района
Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ и в соответствии со ст. 46 Устава Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан,

1. Утвердить должностную инструкцию специалиста 1 категории организационного отдела Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению.

2. Заведующей сектором кадровой работы и муниципальной службы Исполнительного комитета района (Закирова Г.И.) ознакомить работников Совета Тюлячинского муниципального района с должностной инструкцией под роспись.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета района Мубинова И.В.

Н.Н. Хазипов

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Главы
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от «01» марта 2022 г. № 6

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста 1 категории организационного отдела
Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста 1 категории организационного отдела (далее – специалист) Совета Тюлячинского муниципального района (далее – Совет района).

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением Главы Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Специалист в своей деятельности подчиняется непосредственно руководителю аппарата Совета района.

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

1.5. Специалист должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы, и нормативные документы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства;
- структуру и руководящий состав структурных подразделений, подведомственных учреждений;
- организацию делопроизводства;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- печатать на клавиатуре;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- основы организации труда и управления;
- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы административного права и законодательства о труде;
- основы работы с электронной почтой и иными информационными ресурсами.

1.6. В своей деятельности специалист руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями Главы района;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите;
- положение действующего законодательства о защите персональных данных.

1.7. В период временного отсутствия специалиста его обязанности возлагаются на сотрудника, назначаемый Главой района.

2. Функциональные обязанности

Специалист осуществляет следующие обязанности:

2.1. Поддерживает надлежащий порядок в приемной Главы района, не допускает скопления людей в приемной и несогласованных визитов к Главе района.

2.2. Проводит подготовительную работу и организует прием граждан Главой района.

2.3. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности Главы района.

2.4. Принимает поступающую на рассмотрение Главе района корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

2.5. Ведет делопроизводство, в соответствии с требованиями Единой государственной системы делопроизводства, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

2.6. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы Главе района.

2.7. Организует проведение телефонных переговоров Главы района, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

2.8. По поручению Главы района или руководителя аппарата составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

2.9. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых Главой района (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).

2.10. Ведет контрольно-регистрационную работу.

5.1. Режим работы специалиста определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Совете района.

5.2. В связи с производственной необходимостью специалист обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

6. Право подписи

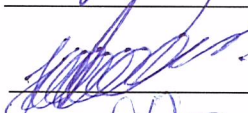
6.1. Специалисту для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи информационно-справочных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

Согласовано:

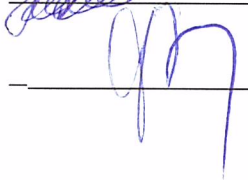
Руководитель аппарата


_____ И.В. Мубинов

Начальник юридического отдела


_____ Ю.И. Емельянов

Кадровая служба


_____ Г.И. Закирова

Ознакомлены:

_____	_____	" ____ "	_____ 2022 г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)		
_____	_____	" ____ "	_____ 2022 г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)		
_____	_____	" ____ "	_____ 20 ____ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)		
_____	_____	" ____ "	_____ 20 ____ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)		