

Муниципальное казённое учреждение «Отдел образования Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района Республики Татарстан»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Н.Ф. Марага

Протокол № 9 от 30.12.2016



УТВЕРЖДАЮ

начальник

 Т.В. Красулина

Приказ № 814/19 от 30.12.2016

Должностная инструкция ведущего специалиста
ДИ – 14 – 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста Муниципального казенного учреждения «Отдел образования Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Отдел образования).

1.2. Ведущий специалист Отдела образования назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.

1.3. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела образования.

1.4. Ведущий специалист в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан и законами Республики Татарстан, правовыми актами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Тетюшского муниципального района, Положением Отдела образования, должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности не устанавливаются.

2.2. Ведущий специалист должен знать основы законодательства в сфере регулирования деятельности местных органов муниципальной власти и местного самоуправления, нормативные правовые акты Тетюшского муниципального района, делопроизводство и документооборот. Обладать базовым уровнем требований в области информационно-коммуникационных технологий. Знаниями:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты Отдела образования;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников отдела образования;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникативных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

Навыками:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- работы с базами данных.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист осуществляет:

- 3.1. Подготовку проектов правовых актов связанных с поступлением на работу: прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 3.2. Ведение личных дел сотрудников.
- 3.3. Ведение трудовых книжек.
- 3.4. Формирование потребности в педагогических кадрах на новый учебный год (ежегодно).
- 3.5. Сбор и сдача государственной отчетности: 83 – РИК (Сведения о численности и составе работников учреждений, реализующих программы общего образования, раздел «Отдел кадровой политики (Барс – отчетность), отчетные формы 7-8 эк; формы 9,10,20,21,23.
- 3.6. Прием анкет граждан, желающих трудоустроиться в образовательные учреждения Тетюшского района.
- 3.7. Консультирование руководителей образовательных учреждений по вопросам делопроизводства.
- 3.8. Учет предоставления отпусков работникам Отдела образования, директорам школ и заведующим дошкольных учреждений.
- 3.9. Выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, о трудовом стаже. Выдачу подтверждающих справок педагогическим работникам, проработавшим 25 лет (пенсия по выслуге лет) для представления в ПФР.
- 3.10. Работу с Негосударственным Пенсионным Фондом «Волга-Капитал».
- 3.11. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.12. Является ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений и выполняет следующие функции:
 - а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими и руководителями образовательных учреждений ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);
 - б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
 - в) оказание муниципальным служащим и руководителям образовательных учреждений консультативной помощи по вопросам, уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных муниципальных органов о фактах совершения муниципальными служащими, руководителями образовательных учреждений коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - г) обеспечение реализации муниципальными служащими, руководителями образовательных учреждений обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные муниципальные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
 - д) организация правового просвещения муниципальных служащих, руководителей образовательных организаций;
 - е) проведение служебных проверок;
 - ж) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы,

и муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителя образовательной организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

з) подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

и) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

Ведущий специалист обязан:

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

2) 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;

3) 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;

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

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

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

10) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

11) знать Правила по охране труда и пожарной безопасности;

12) знать Правила внутреннего трудового распорядка;

13) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района;

14) 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;

15) сообщать Работодателю 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;

16) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», законом Республики Татарстан от 25.06.2013 № 50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе» и другими нормативно-правовыми актами;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», законом Республики Татарстан от 25.06.2013 № 50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе;

18) соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. ПРАВА

Ведущий специалист имеет право:

- 4.1. Обращаться к начальнику Отдела образования:
 - с требованиями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
 - с предложениями в пределах своей компетенции по улучшению деятельности Отдела образования и совершенствованию форм и методов труда;
 - с замечаниями по деятельности персонала Отдела образования;
 - с предложениями устранения имеющихся в деятельности Отдела образования недостатков.
- 4.2. Запрашивать лично или по поручению начальника Отдела образования от руководителей подведомственных организаций и специалистов Отдела образования информацию и документы, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей.
- 4.3. Знакомиться с проектами решений начальника Отдела образования, относящимися к его деятельности.
- 4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него с разрешения начальника Отдела образования.
- 4.5. Повышать свою профессиональную квалификацию и общеобразовательный уровень.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист несет ответственность за:

1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
2. нарушение или невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка отдела образования;
3. низкую исполнительскую дисциплину;
4. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
5. разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы;
6. несоблюдение ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», законом Республики Татарстан от 25.06.2013 № 50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе» и другими нормативно-правовыми актами;
7. нарушение предписаний и запретов, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района;
8. не предоставление в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
9. не предоставление уведомления в письменной форме своему непосредственному начальнику о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;
10. несоблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

С должностной инструкцией ознакомлена

17.10.2017

(дата)

Костюк

(подпись)

Костюк

(ФИО)