



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2015г.

№ 32

**Об утверждении Положения отдела организационной работы и
программного обеспечения администрации Шелковского
муниципального района и должностных инструкций специалистов отдела**

В соответствии с утвержденным штатным расписанием и структурой администрации, администрация Шелковского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение отдела организационной работы и программного обеспечения администрации Шелковского муниципального района, согласно приложению 1.
2. Утвердить прилагаемые должностные инструкции специалистов отдела организационной работы и программного обеспечения администрации Шелковского муниципального района (приложения 2, 3, 4).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района Ш.В. Арсункаева.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Шелковского муниципального района



А.М. Израйилов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 11.02.2015 г. №32

Положение об отделе организационной работы и программного обеспечения администрации Шелковского муниципального района Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, полномочия организационного отдела администрации Шелковского муниципального района Чеченской Республики (далее организационный отдел);

1.2. Организационный отдел является структурным подразделением администрации Шелковского муниципального района Чеченской Республики, обеспечивающим контроль и анализ выполнения на территории района указов, распоряжений Главы Чеченской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Чеченской Республики, Устава Шелковского муниципального района, распорядительных и нормативных документов главы муниципального района, решений совещаний и заседаний при главе администрации муниципального района;

1.3. Организационный отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, решениями Совета депутатов Шелковского муниципального района, постановлениями главы района, а также Инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением;

1.4. Организационный отдел осуществляет свои функции во взаимодействии со структурными подразделениями администрации муниципального района, а также с администрациями сельских поселений, учреждениями, организациями и предприятиями, расположенными на территории Шелковского муниципального района;

1.5. Положение об организационном отделе утверждается главой администрации Шелковского муниципального района.

2. Основные задачи

Основными задачами организационного отдела являются:

2.1. обеспечение деятельности администрации муниципального района по подготовке и проведению аппаратных, расширенных и иных совещаний, проводимых главой администрации Шелковского муниципального района;

2.2. взаимодействие с администрациями сельских поселений по организационным вопросам;

2.3. изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы администраций сельских поселений;

2.4. Разработка основных направлений информатизации муниципального управления в администрации Шелковского муниципального района;

2.5. Информатизация органов администрации района;

2.6. Совершенствование информационного обеспечения администрации района на основе единой технической политики и применение современных программно-технических комплексов подготовки и обработки информации;

2.7. Обеспечение надежного функционирования вычислительной сети администрации района, программного обеспечения и защиты компьютерных систем в соответствии с концепцией обеспечения безопасности;

2.8. Обеспечение единства информационных технологий, применяемых в органах администрации района;

2.9. Обеспечение оперативного информационного взаимодействия в режиме электронной связи с вышестоящими организациями Чеченской Республики, районами Республики, сторонними организациями;

2.10. Взаимодействие с администрациями сельских поселений района в области информатизации;

2.11. Формирование календарного плана работы администрации и единого календарного плана работы органов местного самоуправления, учреждений и организаций Шелковского муниципального района;

3. Функции

Организационный отдел, в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. участвует в подготовке проектов, постановлений и распоряжений главы администрации муниципального района по своему направлению;

3.2. осуществляет подготовку совещаний, проводимых главой администрации муниципального района, ведет протоколы;

3.3. осуществляет контроль за предоставлением перспективных и квартальных планов работы структурными подразделениями администрации муниципального района;

3.4. ежеквартально составляет план работы администрации муниципального района;

3.5. ежегодно составляет перспективный план работы администрации муниципального района;

3.6. ежемесячно составляет календарный план основных мероприятий администрации муниципального района;

3.7. ведет делопроизводство отдела, согласно номенклатуре, формирует

дела для дальнейшего хранения;

3.8. рассматривает обращения граждан по вопросам компетенции отдела;

3.9. готовит годовые и ежеквартальные отчеты о проделанной работе организационного отдела и осуществляет свод отчетов всех структурных подразделений администрации;

3.10. выполняет иные функции, определяемые главой администрации муниципального района;

3.11. осуществляет разработку муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.12. осуществляет по мере необходимости выезды в администрации сельских поселений района, с целью оказания практической и методической помощи;

3.13. осуществляет администрирование вычислительных и информационных ресурсов администрации района;

3.14. обеспечивает функции представителя заказчика по приобретению и созданию систем информатизации в администрации района в части разработки технических заданий, участия в разработке оперативно-календарных планов, сопровождения, разработки и внедрения этих систем и совместной с органами администрации района приемки их в эксплуатацию;

Выполнение иных функций:

3.14.1 организует подготовку и проведение обще-районных мероприятий;

3.14.2 обеспечивает подготовку поздравлений по случаю государственных праздников от имени главы администрации;

3.14.3 выполняет поручения главы администрации и курирующего заместителя;

3.14.4 выполняет организационную работу по оформлению наградных документов;

3.14.5 участвует в подготовке и организации совещаний, семинаров, проводимых главой администрации района;

3.14.6 оказывает содействие структурным подразделениям администрации по организационной деятельности, относящимся к компетенции отдела.

4. Обеспечение деятельности отдела

Для осуществления своих задач и функций организационный отдел имеет право:

4.1. запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального района, предприятий и организаций, независимо от форм собственности, находящихся на территории муниципального района, сведения, документы и материалы, необходимые для осуществления служебной деятельности;

4.2. знакомиться с документами по направлению служебной деятельности;

4.3. принимать участие в подготовке решений по направлению деятельности отдела;

4.4. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями требований Инструкции по делопроизводству;

4.5. использовать средства связи, в том числе факсимильные и электронную почту;

4.6. привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции;

4.7. требовать от соответствующих органов и должностных лиц выполнения организационно-технических мероприятий администрации района по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, референдумов;

4.8. иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и должностной инструкцией.

5. Руководство отделом

5.1. Организационный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации муниципального района.

5.2. Начальник организационного отдела подчиняется главе администрации муниципального района и курирующему заместителю.

5.3. Начальник организационного отдела осуществляет общее руководство отделом.

5.4. Руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.5. Участвует в подготовке вопросов, рассматриваемых на совещаниях при главе администрации муниципального района и его заместителях.

5.6. Рассматривает обращения граждан по вопросам компетенции отдела.

5.7. Соблюдает установленные в администрации муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию.

5.8. Разрабатывает должностные инструкции работников отдела и вносит их на утверждение главе администрации муниципального района.

5.9. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

5.10. В установленные сроки предоставляет статистические и другие отчеты в Правительство Чеченской Республики;

5.11. Ежеквартально представляет для утверждения главе администрации план работы администрации и отчет о его исполнении за прошедший квартал.

6. Ответственность

Начальник отдела и специалисты отдела несут ответственность за должностные проступки, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение установленных законом ограничений и запретов.

7. Заключительные положения

7.1. Реорганизация отдела в пределах бюджетного финансирования и в рамках утвержденной структуры администрации Шелковского муниципального района производится главой администрации района.

7.2. Реорганизация, требующая увеличения расходов на содержание отдела, либо ведущая к изменениям структуры администрации, осуществляется главой администрации по согласованию с Советом депутатов Шелковского муниципального района.

Начальник отдела

В.Х. Найбарханов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела организационной работы
и программного обеспечения администрации Шелковского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела организационной работы и программного обеспечения администрации Шелковского муниципального района (далее – начальник отдела, отдел).

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой администрации Шелковского муниципального района (далее – района).

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется курирующему заместителю и главе администрации района.

1.4. Должность начальника отдела относится к главным должностям муниципальной службы.

1.5. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Правительства Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами Шелковского муниципального района, Уставом Шелковского муниципального района, Положением об отделе организационной работы и программного обеспечения администрации Шелковского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы администрации Шелковского муниципального района и настоящей инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. К уровню профессионального образования:
высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление" либо по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

2.2. К стажу работы:
стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.3. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности начальника отдела

3.1. Осуществлять общее руководство деятельностью отдела.

3.2. Распределять обязанности между работниками отдела, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролировать их исполнение, способствовать повышению их квалификации и инициативы, вносить предложения по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям.

3.3. Представлять интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации района и организациями.

3.4. Участвовать в создании единой системы нормативного правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления района по вопросам местного самоуправления.

3.6. Обеспечить контроль за выполнением планов работы администрации Шелковского муниципального района.

3.7. Осуществлять контроль за исполнением протокольных поручений главы администрации Шелковского муниципального района.

3.8. Рассматривать поступающие в районную администрацию документы органов государственной власти, обращения органов местного самоуправления района и поселений, организаций, входящие в компетенцию отдела.

3.9. Обеспечивать взаимодействие главы администрации района с депутатами Парламента Чеченской Республики, депутатами законодательных (представительных) органов власти других субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления района, учреждениями, организациями, предприятиями района.

3.10. Осуществлять подготовку и организационное обеспечение мероприятий, совещаний, встреч с населением, проводимых главой администрации района.

3.11. Изучать, анализировать и обобщать опыт, формы и методы работы органов местного самоуправления поселений, муниципальных образований Чеченской Республики по вопросам местного самоуправления.

3.12. Организовывать работу со структурными подразделениями администрации района и подведомственными муниципальными учреждениями по размещению информации о деятельности главы администрации района и ее структурных подразделений на официальном сайте администрации района.

3.13. Участвовать в планировании работы администрации района, разрабатывать проекты постановлений, распоряжений администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.14. Организовывать прием делегаций и официальных лиц, прибывающих на территорию района.

3.15. Осуществлять контроль за проведением выборов и референдумов на территории района, в соответствии с действующим законодательством.

3.16. Запрашивать, в установленном порядке, у структурных подразделений администрации района, учреждений и организаций, политических партий, органов местного самоуправления, расположенных на территории района, необходимую информацию и документы для осуществления своих полномочий.

3.77. Осуществлять иные полномочия, возложенные на отдел организационной работы и программного обеспечения главой администрации района.

4. Права начальника отдела

4.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

4.6. работу с письмами и обращениями граждан по поручению главы администрации района;

4.7. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.8. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.9. защиту своих персональных данных;

4.10. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.11. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.12. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;

4.13. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины;

5.2. несоблюдение установленных федеральными законами и законами Чеченской Республики ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5.3. разглашение конфиденциальной информации, поступающей в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.4. несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники и программ для персональных электро-вычислительных машин (ПЭВМ);

5.5. действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

С должностной инструкцией
ознакомлен:

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Шелковского муниципального района
от 11.02.2015 г. №32

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела организационной работы
и программного обеспечения администрации Шелковского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела организационной работы и программного обеспечения администрации Шелковского муниципального района (далее – главный специалист отдела, отдел).

1.2. Главный специалист отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Правительства Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами Шелковского муниципального района, Уставом Шелковского муниципального района, Положением об отделе организационной работы и программного обеспечения администрации Шелковского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы администрации Шелковского муниципального района и настоящей инструкцией.

1.3. Главный специалист отдела назначается и освобождается от должности главой администрации района.

1.4. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела организационной работы и программного обеспечения администрации Шелковского муниципального района и курирующему заместителю.

2. Квалификационные требования

2.1. К уровню профессионального образования:
высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

2.2. К стажу работы:
стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.3. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

Главный специалист отдела обязан:

3.1. Исполнять должностные обязанности настоящего регламента;

3.2. Исполнять поручения руководителей, входящие в компетенцию отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

3.3. Соблюдать служебный распорядок дня администрации Шелковского муниципального района;

3.5. На время отсутствия начальника отдела исполнять обязанности начальника.

3.4. Осуществлять подготовку информационных, справочных и методических материалов в помощь работникам аппарата администрации муниципального района и администраций сельских поселений;

3.5. Оказывать консультативную, методическую и практическую помощь органам местного самоуправления района по вопросам местного самоуправления.

3.6. Вести базу данных по представительным органам района: данные о структуре, руководителях, количественном и качественном составе депутатов представительных органов муниципального района, поселений.

3.7. Готовить проекты планов и отчетов работы администрации Шелковского муниципального района.

3.8. Осуществлять подготовку и организационное обеспечение мероприятий, семинаров, совещаний, встреч с населением, проводимых главой администрации района.

3.9. Изучать, анализировать и обобщать опыт, формы и методы работы органов местного самоуправления поселений, муниципальных образований Чеченской Республики по вопросам местного самоуправления.

3.10. Осуществлять подготовку аналитических записок и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.11. Участвовать в планировании работы администрации района, разрабатывать проекты постановлений, распоряжений администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.12. Готовить проекты планов мероприятий и отчетов по проведению праздничных, памятных и знаменательных дат в Шелковском муниципальном районе.

3.13. Запрашивать, в установленном порядке, у структурных подразделений администрации района, учреждений и организаций, политических партий, органов местного самоуправления, расположенных на территории района, необходимую информацию и документы для осуществления своих полномочий.

3.14. Выполнять иные задачи, возложенные начальником отдела.

4. Права

Главный специалист отдела имеет право на:

4.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

4.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.8. защиту своих персональных данных;

4.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.10. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;

4.11. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Главный специалист отдела несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины;

5.2. несоблюдение установленных федеральными законами и законами Чеченской Республики ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5.3. разглашение конфиденциальной информации, поступающей в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.4. несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники и программ для ПЭВМ;

5.5. действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

С должностной инструкцией
ознакомлен

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Шелковского муниципального района
от 11.02.2015 г. №32

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела организационной работы
и программного обеспечения администрации Шелковского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста отдела организационной работы и программного обеспечения администрации Шелковского муниципального района (далее – ведущий специалист отдела, отдел).

1.2. Ведущий специалист отдела назначается и освобождается от должности главой администрации района.

1.3. Ведущий специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела и курирующему заместителю Главы администрации Шелковского муниципального района.

1.4. Ведущий специалист отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Правительства Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами Шелковского муниципального района, Уставом Шелковского муниципального района, Положением об отделе организационной работы и программного обеспечения администрации Шелковского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы администрации Шелковского муниципального района и настоящей инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. К уровню профессионального образования:
высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

2.2. К стажу работы:
стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.3. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Обязанности

По выполнению должностных обязанностей ведущий специалист отдела:

3.1 Обеспечивает электронный обмен информации между структурными подразделениями администрации Шелковского муниципального района (далее - администрация);

3.2. Осуществляет наладку и установку программного обеспечения, организацию информационно-технического взаимодействия структурных подразделений администрации;

3.3. Обеспечивает бесперебойную работу программного обеспечения, установленного на компьютерах администрации;

3.4. Осуществляет внедрение и поддержку работоспособности сети Интернет в структурных подразделениях администрации;

3.5. Обеспечивает защиту электронной информации от несанкционированного доступа, принимает меры к защите компьютерной сети от несанкционированного доступа;

3.6. Осуществляет контроль за соблюдением требований ТУ и сертификатов на приобретенные программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);

3.7. Разрабатывает единую политику (концепции) обеспечения информационной безопасности администрации, определяет требования к системе защиты информации администрации и документообороту на электронных носителях;

3.8. Осуществляет работу по комплексной защите информации отделов администрации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на электронный носитель, обработки и передачи в соответствии с единой политикой обеспечения информационной безопасности;

3.9. Осуществляет иные функции в соответствии с поручениями главы администрации, курирующего заместителя и начальника отдела.

3.10. Обеспечивает бесперебойную работу и наполнение официального сайта администрации.

3.11. Выполняет иные задачи, возложенные начальником отдела.

3. Права

Ведущий специалист отдела имеет право на:

4.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4.4 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.8. защиту своих персональных данных;

4.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.10. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;

4.11. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Ведущий специалист отдела несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины;

5.2. несоблюдение установленных федеральными законами и законами Чеченской Республики ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5.3. разглашение конфиденциальной информации, поступающей в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.4. несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники и программ для ПЭВМ;

5.5. действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

С должностной инструкцией
ознакомлен
