



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.07.2019

№ 742

Об организации собеседования с кандидатами для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Вязниковского района

В соответствии с Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области п о с т а н о в л я ю:

1. Провести 15.08.2019 собеседование с кандидатами для замещения должностей муниципальной службы в администрации Вязниковского района (далее – собеседование):

заведующий отделом городского хозяйства;

главный специалист отдела опеки и попечительства управления образования;

ведущий специалист отдела образования и пединноваций управления образования;

ведущий специалист управления физической культуры и спорта;

специалист 1 категории финансового управления.

2. Допустить к участию в собеседовании кандидатов, представивших в администрацию района до 07.08.2019 документы по перечню согласно приложению № 1.

3. Утвердить состав комиссии для проведения собеседования согласно приложению № 2.

4. Утвердить порядок подготовки и проведения собеседования согласно приложению № 3.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления аппарата администрации района.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Перечень документов для участия в собеседовании

1. Трудовая книжка (копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке).
2. Копия паспорта (заверенная в установленном порядке).
3. Копия военного билета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (заверенная в установленном порядке).
4. Копия документа об образовании (заверенная в установленном порядке).
5. Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии.
6. Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (заверенные в установленном порядке).
7. Сведения о своих доходах, расходах за 2018 год, об имуществе, принадлежащем на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах об обязательствах имущественного характера, по состоянию на 01.07.2019, а также о доходах, расходах, имуществе, принадлежащем на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах об обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки с использованием программного обеспечения «Справки БК».
8. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (с предоставлением оригинала).
9. Медицинское заключение по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984-н, об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.
10. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (заверенная в установленном порядке).
11. Согласие на обработку персональных данных.
12. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.
13. Справку об отсутствии осуждения к наказанию, исключающему возможность замещать должность муниципальной службы.
14. Справку об отсутствии решения суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным.

Состав комиссии для проведения собеседования

Председатель комиссии:

МАКСИМОВА - начальник управления аппарата администрации
Елена района
Александровна

Заместитель председателя комиссии:

РЫЖИКОВ - заместитель главы администрации района по
Андрей Викторович вопросам жизнеобеспечения и строительства

Секретарь комиссии:

ТИЖОЯНЦ - заведующий отделом организационной работы
Ирина Николаевна управления аппарата администрации района

Члены комиссии:

АГАНИЧЕВА - заведующий юридическим отделом администрации
Марина Михайловна района

БУКАЕВА - заместитель начальника управления аппарата
Елена Викторовна администрации района

ГЛАЗУНОВА - заместитель главы администрации района по
Валентина Юрьевна экономике, начальник финансового управления

ИЛЛАРИОНОВА - заместитель главы администрации района,
Евгения Евгеньевна председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом и землеустройству

ЛАЗАРЕВ - заместитель главы администрации района по
Александр социальным вопросам, начальник управления
Александрович физической культуры и спорта

ПРИХОДА - заместитель главы администрации района по
Николай Викторович городскому хозяйству

РОГОВА - начальник управления образования администрации
Галина района
Александровна

ШТАРЕВА - заведующий отделом делопроизводства управления
Галина Васильевна аппарата администрации района

Порядок подготовки и проведения собеседования

1. Кандидаты для замещения должностей муниципальной службы в администрации района представляют до 07.08.2019 заявление об участии в собеседовании с приложением документов, указанных в приложении № 1 к постановлению, в отдел делопроизводства управления аппарата администрации района по адресу: г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, кабинет 206, ежедневно с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

2. Заявление регистрируется специалистом отдела делопроизводства управления аппарата администрации района в течение 15 минут и в день регистрации передается главе местной администрации района.

3. В срок не более 2 рабочих дней с даты регистрации глава местной администрации района направляет начальнику управления аппарата администрации района заявление кандидата с приложенными документами для проверки их (полнота и правильность заполнения) и принятия решения о допуске кандидата к проведению собеседования, либо об отказе в допуске.

4. Начальник управления аппарата администрации района в срок не более трех рабочих дней с даты регистрации заявления кандидата с приложенными документами принимает решение о допуске кандидата к проведению собеседования, либо об отказе в допуске, о чем уведомляет заявителя способом, указанным заявителем, в день принятия решения. В случае принятия решения об отказе документы возвращаются по требованию заявителя в течение 3 рабочих дней со дня поступления требования.

5. При допуске заявителя к собеседованию начальник управления аппарата администрации района передает заявление кандидата с приложенными документами в комиссию для проведения собеседования с отметкой о соответствии представленных документов установленным требованиям.

6. Собеседование проводится с целью определения уровня владения кандидатом государственным языком Российской Федерации, знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленной должностными регламентами вакантных должностей согласно приложению № 3 к Порядку подготовки и проведения собеседования.

7. Члены комиссии для проведения собеседования, а также кандидаты, извещаются об уточненном месте и времени проведения собеседования секретарем комиссии не позднее дня, предшествующего дню проведения собеседования.

8. Заседание комиссии для проведения собеседования считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

9. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях комиссии для проведения собеседования;

- распределяет обязанности между членами комиссии для проведения собеседования;

- определяет порядок рассмотрения вопросов;

- ведет личный прием кандидатов;

- организует работу членов комиссии для проведения собеседования по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб кандидатов.

10. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и другие уважительные причины) председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов комиссии, уполномоченный председателем.

11. Секретарь комиссии:

- организует работу комиссии для проведения собеседования;

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии для проведения собеседования;

- оформляет протокол заседания комиссии для проведения собеседования, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- оформляет заключение к выступлению претендующего на замещение вакантной должности;

- уведомляет о результатах собеседования кандидатов не позднее двух рабочих дней после ее проведения;

- направляет представителю нанимателя (работодателю) не позднее двух рабочих дней после проведения собеседования протокол комиссии.

12. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и другие уважительные причины) секретаря комиссии его полномочия осуществляет один из членов комиссии, уполномоченный председателем.

13. При проведении собеседования конкурсной комиссией по решению председателя комиссии ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

14. Собеседование проводится комиссией 15.08.2019 с 08.00 до 12.00 в следующем порядке:

14.1. Кандидаты проходят собеседование в порядке очередности в зависимости от алфавитного порядка первой буквы фамилии.

14.2. Каждому кандидату представляется 10 минут для выступления:

для замещения должности «заведующий отделом городского хозяйства» на тему: «Перспективные направления жилищной политики в управлении городским хозяйством»;

для замещения должности «главный специалист отдела опеки и попечительства управления образования» на тему: «Практическая психология. Работа с детьми с девиантным поведением»;

для замещения должности «ведущий специалист отдела образования и пединноваций управления образования» на тему: «Современные инновации в образовании»;

для замещения должности «ведущий специалист управления физической культуры и спорта» на тему: «Роль местного самоуправления в развитии физической культуры и спорта»;

для замещения должности «специалист 1 категории финансового управления» на тему: «Экономические основы местного самоуправления».

14.2.1. Выступление кандидата на замещение вакантной должности оценивается по следующим критериям:

правовая грамотность;

лингвистическая грамотность;

раскрытие темы;

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

14.2.2. Результат заносится в заключение к выступлению, составленное по форме согласно приложению № 1 к Порядку подготовки и проведения собеседования.

14.3. После выступления комиссия задает кандидату вопросы, определяющие его уровень знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленной должностным регламентом претендуемой должности.

В рамках индивидуального собеседования с кандидатом на замещение вакантной должности каждый член комиссии заносит в лист собеседования,

составленный по форме согласно приложению № 2 к Порядку подготовки и проведения собеседования, результат оценки кандидата и при необходимости

4

с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом комиссии решение.

15. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами комиссии по результатам индивидуального собеседования, и балла, полученного кандидатом в ходе выступления на заданную тему.

16. Для замещения вакантной должности рекомендуются кандидаты, набравшие не менее 70 процентов максимального балла.

17. После собеседования комиссия в этот же день составляет протокол, который подписывают председатель и секретарь комиссии, и в срок не более двух рабочих дней с даты проведения собеседования направляет его главе местной администрации района для принятия решения.

18. Глава местной администрации района в срок не более двух рабочих дней с даты представления протокола комиссии принимает решение с учетом рекомендации комиссии и сообщает его начальнику управления аппарата администрации района, который в срок не более двух рабочих дней с даты принятия решения главой местной администрации района уведомляет заявителя о принятом решении любым доступным способом.

19. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация района не позднее 7 рабочих дней со дня поступления требования в письменной форме сообщает кандидату причину отказа для замещения должностей муниципальной службы в администрации района.

20. Не позднее 3-х дней со дня проведения собеседования лицо, которому отказано в заключении трудового договора, может направить в администрацию района заявление о возвращении документов, представленных в администрацию района для участия в собеседовании. Документы возвращаются гражданину лично или по указанному в заявлении почтовому адресу заказным письмом не позднее 3-х дней со дня регистрации заявления.

21. В случае непоступления заявления о возвращении документов, представленных в администрацию района для участия в собеседовании, документы уничтожаются секретарем комиссии в присутствии 3-х членов комиссии на четвертый день со дня проведения собеседования. Акт об уничтожении документов, представленных в администрацию района для участия в собеседовании, прилагается к заявлению об участии в собеседовании.

Приложение № 1
к Порядку подготовки и
проведения собеседования

Заключение к выступлению

_____,
фамилия, имя отчество
претендующего(ей) на замещение вакантной должности

на тему: _____

Критерий	Балл (максимально 3 балла)	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
правовая грамотность		
лингвистическая грамотность		
раскрытие темы		
обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме		

Председатель комиссии

Заместитель председателя
комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

Приложение № 2
к Порядку подготовки и
проведения собеседования

Индивидуальное собеседование с

_____’,
фамилия, имя отчество
претендующим(ей) на замещение вакантной должности

Вопрос	Балл (максимально 3 балла)	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)

_____’
фамилия, имя, отчество члена комиссии

_____’
ПОДПИСЬ

**Должностные регламенты
вакантных должностей муниципальной службы
администрации Вязниковского района**

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заведующего отделом городского хозяйства администрации
Вязниковского района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность заведующего отделом городского хозяйства администрации Вязниковского района (далее – заведующий отделом) в соответствии с законодательством Российской Федерации является высшей должностью муниципальной службы.

1.2. Заведующий отделом в своей деятельности подчиняется заместителю главы администрации района по городскому хозяйству.

Назначение и освобождение от должности производится в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области».

1.3. Основными принципами муниципальной службы заведующего отделом являются: верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов над иными нормативными правовыми актами; приоритет прав и свобод человека и гражданина, профессиональность и компетентность, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.4. При выполнении своих функциональных обязанностей заведующий отделом обязан руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Владимирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, Уставом муниципального образования Вязниковский район, решениями Совета народных депутатов, постановлениями Главы Вязниковского района, постановлениями и распоряжениями администрации Вязниковского района, другими нормативными правовыми актами, ГОСТами; подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка администрации Вязниковского района.

1.5. Заведующему отделом подчиняются сотрудники отдела городского хозяйства администрации района.

1.6. Заведующий отделом должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной и (или) гражданской

2

службы или стаж работы по специальности не менее 4 лет.

1.7. Заведующий отделом должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, федеральные законы и законы Владимирской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и Владимирской области;

- Устав (Основной Закон) Владимирской области и Устав муниципального образования Вязниковский район Владимирской области;

- Положение об администрации Вязниковского района, Положение об отделе городского хозяйства администрации района;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила работы с документами в органе местного самоуправления;

- нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- иные нормы и правила, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1.8. Заведующий отделом должен дополнительно знать:

- основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

- документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Владимирской области и соответствующего муниципального образования по профилю деятельности;

- основы государственного и муниципального управления;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы управления персоналом.

1.9. Заведующий отделом должен иметь следующие навыки:

- по организации личного труда и планированию рабочего времени;

- владение оргтехникой и средствами коммуникации;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка;

- по охране труда;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3

1.10. Заведующий отделом должен дополнительно иметь следующие навыки:

- организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности;
 - системного подхода в решении поставленных задач;
 - принятия управленческих решений и контроля их выполнения;
 - прогнозирования последствий принимаемых решений;
 - анализа и обобщения информации, представления его результатов;
 - проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;
 - выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
 - руководства подчиненными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности подразделения;
- распределять обязанности между муниципальными служащими; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;
- служебного взаимодействия с органами государственной власти области и органами местного самоуправления.

1.11. Заведующий отделом имеет права и на него возлагаются обязанности, определенные настоящей инструкцией, законодательством о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области».

1.12. Заведующий отделом не вправе заниматься деятельностью, которая ограничена нормативными актами о муниципальной службе.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Заведующий отделом обязан.

2.1.1. Осуществлять мероприятия по организации в границах муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области (далее – поселение) электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах своих полномочий.

2.1.2. Осуществлять мероприятия по организации дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных

4

пунктов поселения и по обеспечению безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест).

2.1.3. Организовывать работу по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Организовывать работу по разработке и реализации муниципальных программ на территории поселения в пределах своей компетенции.

2.1.5. Принимать меры по созданию условий для жилищного строительства на территории поселения.

2.1.6. Организовывать работу по осуществлению муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством на территории поселения.

2.1.7. Принимать меры по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения.

2.1.8. Разрабатывать правила благоустройства территории поселения, устанавливающие в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения.

2.1.9. Разрабатывать порядок участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий.

2.1.10. Выполнять мероприятия по организации благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также по использованию, охране, защите, воспроизводству городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения.

2.1.11. Принимать участие в организации мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения.

21.12. Принимать участие в организации мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения.

2.1.13. Принимать участие в организации и осуществлении мероприятий

5

по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.1.14. Принимать участие в организации мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения.

2.1.15. Выполнять мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории поселения.

2.1.16. Оказывать методическую помощь предприятиям жилищно-коммунального хозяйства, управляющим компаниям, товариществам собственников жилья по вопросам реализации жилищного законодательства.

2.1.17. Рассматривать обращения граждан, заявления юридических лиц в пределах своей компетенции.

2.1.18. Участвовать в разработке и реализации решений, связанных с регулированием отношений в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.19. Организовывать работу по взиманию платы за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда, мониторинг платы граждан за жилищно-коммунальные услуги.

2.1.20. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями администрации района для решения вопросов совместной компетенции.

2.2. Заведующий отделом обязан хранить государственную и иную тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, персональные данные работников, честь и достоинство граждан.

2.3. Заведующий отделом обязан выполнять отдельные служебные поручения главы местной администрации района, заместителя главы администрации района по городскому хозяйству, предусмотренные нормативными актами о муниципальной службе.

2.4. Заведующий отделом соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношений к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.5. Заведующий отделом соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 14.2. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. ПРАВА

3.1. Заведующий отделом имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и документы, необходимые для исполнения своих полномочий, от структурных подразделений администрации района, организаций и должностных лиц.

6

3.1.2. Подписывать письма на бланке отдела городского хозяйства администрации района.

3.1.3. Пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами и иными носителями информации.

3.2. На заведующего отделом распространяются права в соответствии с Законом Владимирской области «О муниципальной службе во Владимирской области», а также Федеральными законами по вопросам местного самоуправления, Уставом муниципального образования Вязниковский район.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заведующий отделом несет ответственность за подписанные, завизированные документы администрации района.

4.2. Заведующий отделом несет персональную ответственность за работу с обращениями граждан, рассматриваемыми в пределах своей компетенции.

4.3. Заведующий отделом в соответствии со статьей 22 Закона «О муниципальной службе во Владимирской области», настоящей должностной инструкцией, а также нормативными актами вышестоящих органов несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, а также за разглашение сведений, составляющих служебную информацию.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом муниципального образования Вязниковский район.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста управления физической культуры и спорта
администрации Вязниковского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность ведущего специалиста управления физической культуры и спорта администрации района (далее главный специалист) в соответствии с законодательством Российской Федерации является старшей должностью муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист подчиняется заместителю главы администрации района по социальным вопросам, начальнику управления физической культуры и спорта администрации района.

Назначение и освобождение от должности производится в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во владимирской области».

1.3. В своей работе ведущий специалист руководствуется Конституцией

7

Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Губернатора Владимирской области, Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, решениями Совета народных депутатов Вязниковского района, постановлениями и распоряжениями администрации района, а также другими нормативными документами; подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка администрации Вязниковского района.

1.4. Основными принципами муниципальной службы ведущий специалиста являются: верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов над иными нормативными правовыми актами; приоритет прав и свобод человека и гражданина, профессиональность и компетентность, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.5. Ведущий специалист должен иметь профессиональное образование по специальности физическая культура и спорт без предъявления требований к стажу.

1.6. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части административных наказаний в сфере физической культуры и спорта);
- Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»;
- законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и Владимирской области;
- Устав (Основной Закон) Владимирской области и Устав муниципального образования Вязниковский район Владимирской области;
- Положение об администрации Вязниковского района;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила работы с документами в органе местного самоуправления;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- принципы и порядок организации и проведения физкультурных и спортивно-массовых мероприятий;
- систему государственной и муниципальной поддержки физкультурных и спортивных мероприятий;
- структуру положений о физкультурных мероприятиях;

8

- порядок обеспечения безопасности при проведении физкультурных мероприятий;
- порядок допуска к участию в физкультурных мероприятиях;
- этапы проведения физкультурных мероприятий;
- формы и методы пропаганды здорового образа жизни;
- критерии оценки эффективности физкультурно-спортивной работы с населением;
- иные нормы и правила, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1.7. Ведущий специалист должен дополнительно знать:

- основы права;
- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- основы информационного, документационного обеспечения по соответствующим направлениям деятельности;

1.8. Ведущий специалист должен иметь следующие навыки:

- по организации личного труда и планированию рабочего времени;
- владение оргтехникой и средствами коммуникаций;
- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владение официально-деловым стилем современного русского языка;
- по охране труда;
- составление единого календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий;
- проведение акций по вопросам пропаганды физической культуры и массового спорта, конкурсов физкультурно-спортивной направленности;
- разработка положений, регламентов проведения физкультурных мероприятий и пропагандистских акций;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1.9. Ведущий специалист должен дополнительно иметь следующие навыки:

- организационной работы, подготовки мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- экспертной работы по профилю деятельности;
- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

9

- коммуникативности и умения строить межличностные отношения.

1.10. Ведущий специалист имеет права и на него возлагаются обязанности, определенные настоящей инструкцией, законодательством о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области «О муниципальной службе во Владимирской области».

1.11. Ведущий специалист не вправе заниматься деятельностью, которая ограничена актами о муниципальной службе.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Ведущий специалист обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательные нормативные правовые акты администрации Владимирской области, администрации района, настоящую должностную инструкцию, выполнять распоряжения и поручения заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника управления физической культуры и спорта, готовить необходимые материалы, справки, решения для заседаний.

2.2. Ведущий специалист осуществляет работы по подготовке и реализации концепции по развитию физкультуры и спорта, муниципальной программы, осуществляет работы по организации и развитию спортивно-массового движения в районе.

2.3. Ведущий специалист рассматривает, дает заключения и готовит документы по физкультурно-спортивной работе в соответствии с поручениями заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника управления физической культуры и спорта.

2.4. Ведущий специалист осуществляет организационную работу по выполнению распоряжений и поручений заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника управления физической культуры и спорта.

2.5. Ведущий специалист организует проведение мониторинга среди жителей района по развитию различных видов спорта.

2.6. Ведущий специалист поддерживает и развивает инновационные программы физической культуры в районе.

2.7. Ведущий специалист организует и проводит различные физкультурно-спортивные мероприятия, направленные на общефизическое развитие подростков, формирующие здоровый образ жизни и поведение,

осуществляет поиск и внедрение новых видов спорта; организует участие команд района в областных и районных спортивно-массовых мероприятиях.

2.8. Ведущий специалист участвует в разработке и реализации программ по социально-профилактической работе с несовершеннолетними из групп социального риска, детей и молодежи, попавших в трудную жизненную ситуацию, инвалидами, детьми из многодетных семей.

10

2.9. Ведущий специалист осуществляет взаимодействие с руководителями школ, учреждений физической культуры и спорта, здравоохранения, с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Вязниковскому району, общественными организациями и объединениями по вопросам физической культуры, вовлечения в спортивную деятельность детей и подростков.

2.10. Ведущий специалист использует районные средства массовой информации для обеспечения информационной поддержки и освещения деятельности учреждений, клубов, организаций и спортивных групп системы физкультурно-спортивной работы в районе.

2.11. Ведущий специалист контролирует работу по проведению районных соревнований и участию команд района в соревнованиях различного уровня.

2.12. Ведущий специалист организует физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу в районе.

2.13. Ведущий специалист курирует и контролирует работу подведомственных управлению физической культуры и спорта администрации района учреждений.

2.14. Осуществляет контроль за деятельностью учреждений и организаций, ведущих физкультурно-спортивную работу по месту жительства с несовершеннолетними, молодежью и различными категориями населения.

2.15. Обеспечивает размещение информации о физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства, проводимой в районе.

2.16. Запрашивает в установленном порядке от подотчетных учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных на специалиста функций.

2.17. Анализирует состояние и динамику изменений в спортивной среде, выявляет потребности, интересы и ценностные ориентиры несовершеннолетних, молодежи и взрослого населения в сфере физической культуры и спорта.

2.18. Ведущий специалист выполняет иные отдельные поручения заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника управления физической культуры и спорта.

2.19. Ведущий специалист должен:

- соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- обеспечивать соблюдение сотрудниками управления, руководителями подведомственных учреждений, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими

11

обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

- принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в управлении;

- обеспечивать реализацию сотрудниками управления, руководителями учреждений, подведомственных управлению, обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- обеспечивать контроль за своевременным представлением сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- обеспечивать проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых сотрудниками управления, руководителями учреждений подведомственных управлению;

- подготавливать в рамках своей компетенции проекты локальных правовых актов о противодействии коррупции;

- взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности в рамках своей компетенции;

2.24. Ведущий специалист обязан соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы в соответствии со ст. 13 и ст. 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. ПРАВА

3.1. Ведущий специалист имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, обращаться по вопросам своевременного обеспечения материалами, канцтоварами для работы.

3.1.2. В пределах своей компетенции сообщать руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения своих обязанностей.

3.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке, лично или по поручению руководителя, от муниципальных служащих, предприятий и организаций информацию, сведения, документы, справки, необходимые для выполнения его должностных обязанностей, привлекать муниципальных служащих, других лиц к решению задач, возложенных на него.

3.2. На ведущего специалиста распространяются основные права и

12

обязанности, ограничения и запреты в соответствии с Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ФЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», а также Федеральными законами по вопросам местного самоуправления, Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ведущий специалист несет ответственность за подписанные, завизированные документы администрации района.

4.2. Ведущий специалист в соответствии со статьей 22 Закона «О муниципальной службе во Владимирской области», настоящей должностной инструкцией, а также нормативными актами вышестоящих органов несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, а также за разглашение сведений, составляющих служебную информацию.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста отдела образования и пединноваций
управления образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность ведущего специалиста отдела образования и пединноваций управления образования замещается путем заключения трудового договора на неопределенный срок. Поступление на муниципальную службу в качестве ведущего специалиста отдела образования и пединноваций после заключения трудового договора оформляется приказом начальника управления образования администрации Вязниковского района.

1.2. В своей работе ведущий специалист отдела образования и пединноваций управления образования руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, решениями Совета народных депутатов Вязниковского района, постановлениями и распоряжениями Главы Вязниковского района, другими нормативными правовыми актами, инструкциями по работе с документами; подчиняется правилам внутреннего

трудового распорядка управления образования администрации Вязниковского района.

1.3. Основными принципами муниципальной службы ведущего специалиста отдела образования и пединноваций управления образования являются: верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов над иными нормативными правовыми актами; приоритет прав и свобод человека и гражданина, профессиональность и компетентность,

13

ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.4. Ведущий специалист отдела образования и пединноваций управления образования должен иметь профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Педагогическое образование», без предъявления требований к стажу работы, знать и иметь навыки, предъявляемые п.п. 4,5 статьи 3 Закона Владимирской области от 04. 07. 2007 № 78-ОЗ.

1.5. Ведущий специалист отдела образования и пединноваций управления образования должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся вопросов образования, стандарты унифицированной системы организационно - распорядительной документации, требования к оформлению документов, нормы этики, правила делового общения, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

1.6. В своей работе ведущий специалист отдела образования и пединноваций управления образования подчиняется непосредственно заведующему отделом образования и пединноваций управления образования

1.7. На ведущего специалиста отдела образования и пединноваций управления образования возлагаются обязанности, определенные настоящей инструкцией, законодательством о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Законом Владимирской области «О муниципальной службе во Владимирской области».

1.8. Ведущий специалист отдела образования и пединноваций управления образования не вправе заниматься деятельностью, которая ограничена нормативными актами о муниципальной службе.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Основными задачами и обязанностями ведущего специалиста отдела образования и пединноваций управления образования являются:

- анализ, прогнозирование развития общего образования в целях обеспечения доступности образовательных услуг всем категориям обучающихся; анализ работы общеобразовательных учреждений по опытно-

экспериментальной, инновационной деятельности в районе, анализ годовых учебных планов общеобразовательных учреждений.

- реализация муниципальной программы развития образования на территории района в части общего образования.

2.2. Ведущий специалист отдела образования и пединноваций:

Организует:

- аналитико-прогностическую деятельность в плане развития образовательных учреждений района

14

- работу общеобразовательных учреждений по опытно-экспериментальной, инновационной деятельности в районе.

Обеспечивает:

- выполнение закона Владимирской области РФ и Владимирской области «Об образовании», нормативных актов МО РФ, решений органов местной власти по вопросам общего образования.

- анализ содержания образования.

- анализ реализации региональных и территориальных курсов базисного учебного плана.

- общее образование детей с ограниченными возможностями здоровья.

- экспертизу учебных планов школ района.

- результативность форм получения образования.

- ведение документации в установленном порядке.

- статистические вопросы по курируемым вопросам.

Контролирует:

- выполнение государственного образовательного стандарта.

- результативность коррекционной работы.

- инновационную, опытно - экспериментальную работу в общеобразовательных учреждениях.

3. ПРАВА

Ведущий специалист отдела образования и пединноваций управления образования вправе:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке, лично или по поручению руководителя, от руководителей образовательных учреждений, сведения, документы, справки, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, в пределах своей компетенции сообщать руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения своих обязанностей.

3.3. Не принимать от руководителей образовательных учреждений, некачественно оформленные документы, возвращать их на доработку исполнителям.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист отдела образования и пединноваций управления образования несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела опеки и попечительства
управления образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность главного специалиста отдела опеки и попечительства управления образования замещается путем заключения трудового договора на неопределенный срок. Поступление на муниципальную службу в качестве ведущего специалиста отдела опеки и попечительства после заключения трудового договора оформляется приказом начальника управления образования администрации Вязниковского района.

1.2. В своей работе главный специалист отдела опеки и попечительства управления образования руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, решениями Совета народных депутатов Вязниковского района, постановлениями и распоряжениями Главы Вязниковского района, другими нормативными правовыми актами, инструкциями по работе с документами; подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка управления образования администрации Вязниковского района.

1.3. Основными принципами муниципальной службы главного специалиста отдела опеки и попечительства управления образования являются: верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов над иными нормативными правовыми актами; приоритет прав и свобод человека и гражданина, профессиональность и компетентность, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.4. Главный специалист отдела опеки и попечительства управления образования должен иметь профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Педагогическое образование», без предъявления требований к стажу работы, знать и иметь навыки, предъявляемые п.п. 4,5 статьи 3 Закона Владимирской области от 04.07.2007 № 78 - ОЗ.

1.5. Главный специалист отдела опеки и попечительства управления образования должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся вопросов опеки и попечительства, стандарты унифицированной

системы организационно - распорядительной документации, требования к оформлению документов, нормы этики, правила делового общения, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

1.6. В своей работе главный специалист отдела опеки и попечительства управления образования подчиняется непосредственно заведующему отделом опеки и попечительства управления образования

1.7. На главного специалиста отдела опеки и попечительства управления образования возлагаются обязанности, определенные настоящей инструкцией,

16

законодательством о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Законом Владимирской области «О муниципальной службе во Владимирской области».

1.8. Главный специалист отдела опеки и попечительства управления образования не вправе заниматься деятельностью, которая ограничена нормативными актами о муниципальной службе.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществляет выявление и устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Осуществляет выявление и учет детей, нуждающихся в помощи государства.

2.3. Проводит обследование и готовит заключение об условиях жизни и воспитания ребенка, оставшегося без попечения родителей или нуждающегося в помощи государства.

2.4. Обеспечивает устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение в образовательное учреждение, учреждение социальной защиты населения, учреждение здравоохранения или другое аналогичное учреждение, обеспечивает последующий контроль за условиями их содержания, воспитания и образования независимо от формы устройства детей.

2.5. Обеспечивает временное устройство детей на основании заявления родителей на полное государственное обеспечение в образовательное учреждение, учреждение социальной защиты населения, учреждение здравоохранения или другое аналогичное учреждение, обеспечивает последующий контроль за условиями их содержания, воспитания и образования независимо от формы устройства детей.

2.6. Осуществляет функции опекуна, попечителя несовершеннолетних в порядке и в случаях, установленных законодательством.

2.7. Осуществляет немедленное отобрание ребенка у родителей или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка.

2.8 . Проводит работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми; своевременному выявлению и пресечению фактов жестокого обращения с несовершеннолетними, нарушения их прав на половую неприкосновенность и половую свободу, а также неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по воспитанию несовершеннолетних родителями или иными лицами, на которых возложены обязанности по воспитанию.

2.9. Ведёт профилактическую работу с семьями, состоящими в банке данных несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, и

17

их семей; семьями, в которых выявлены факты жестокого обращения с детьми, нарушения их прав на половую неприкосновенность и половую свободу. Взаимодействует в данной работе с органами и учреждениями, относящимися к системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.10. Готовит в суд иски о лишении родительских прав, ограничении родительских прав, готовит заключения и участвует в судебных заседаниях по данным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11. Участвует в исполнении судебных решений о передаче или отобрании детей в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации.

2.12. Готовит проект постановления об изъятии детей в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации. Участвует в исполнении постановления об изъятии детей.

3. ПРАВА

Главный специалист отдела опеки и попечительства управления образования вправе:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке, лично или по поручению руководителя, от руководителей образовательных учреждений, опекунов, попечителей и приемных семей, сведения, документы, справки, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, в пределах своей компетенции сообщать руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения своих обязанностей.

3.3. По поручению руководителя посещать приемные семьи и семьи опекунов в целях осуществления контроля за деятельностью опекунов, попечителей и приемных родителей в пределах своей компетентности.

3.4. Не принимать от руководителей образовательных учреждений, опекунов, попечителей, приемных семей некачественно оформленные документы, возвращать их на доработку исполнителям.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный специалист отдела опеки и попечительства управления образования несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ специалиста 1 категории финансового управления администрации Вязниковского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18

1.1. Должность специалиста 1 категории в соответствии с законодательством Российской Федерации является младшей должностью муниципальной службы.

1.2. Специалист 1 категории в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления Вязниковского района.

Назначение и освобождение от должности производится заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления Вязниковского района.

1.3. В своей работе специалист 1 категории руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Губернатора Владимирской области, Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, решениями Совета народных депутатов Вязниковского района, постановлениями и распоряжениями администрации района, а также другими нормативными документами; подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка финансового управления администрации Вязниковского района.

1.4. Основными принципами муниципальной службы специалиста 1 категории являются: верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов над иными нормативными правовыми актами; приоритет прав и свобод человека и гражданина, профессиональность и компетентность, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.5. Специалист 1 категории должен иметь профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

1.6. Специалист 1 категории должен знать:

-Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, федеральные законы и законы Владимирской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

-законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и Владимирской области;

-Устав (Основной Закон) Владимирской области и Устав муниципального образования Вязниковский район Владимирской области;

-Положение о финансовом управлении;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-правила работы с документами;

-нормы охраны труда и противопожарной защиты;

19

- иные нормы и правила, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1.7. Специалист 1 категории должен дополнительно знать:

- основы государственного и муниципального управления;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы управления персоналом.

1.8. Специалист 1 категории должен иметь следующие навыки:

- по организации личного труда и планированию рабочего времени;

- владение оргтехникой и средствами коммуникации;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка;

- по охране труда;

- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1.9. Специалист 1 категории имеет права и на него возлагаются обязанности, определенные настоящей инструкцией, законодательством о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области».

1.12. Специалист 1 категории не вправе заниматься деятельностью, которая ограничена нормативными актами о муниципальной службе.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Основными обязанностями специалиста 1 категории являются:

2.1.1. Ведение учета личного состава работников финансового управления.

2.1.2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии действующим трудовым законодательством, приказами заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления.

2.1.3. Формирование и ведение личных дел работников финансового управления.

2.1.4. Организация проверок достоверности представляемых муниципальными служащими персональных данных и иных сведений, в том числе о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

20

2.1.5. Исполнение обязанностей по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.1.6. Заполнение и хранение трудовых книжек работников, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.1.7. Ведение учета предоставления отпусков работникам.

2.1.8. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архивный отдел администрации района.

2.1.9. Регистрация входящих и исходящих документов.

2.1.10. Сбор и подготовка документов в органы Пенсионного фонда для назначения пенсии для работников, достигавших пенсионного возраста согласно действующего законодательства.

2.1.11. Исполнение поручений заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления.

2.1.12. Специалист 1 категории должен соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношений к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3. ПРАВА

3.1. На специалиста 1 категории распространяются права в соответствии со статьей 9 Закона Владимирской области «О муниципальной службе во Владимирской области», а также Федеральными законами по вопросам местного самоуправления, Уставом муниципального образования Вязниковский район.

3.2. Специалист 1 категории имеет право на:

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

- принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

- ознакомление с материалами своего личного дела;

- переподготовку и повышение квалификации за счет средств районного
- осуществление других прав, предоставленных в соответствии с действующим законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Специалист 1 категории в соответствии со статьей 22 Закона «О муниципальной службе во Владимирской области», настоящей должностной инструкцией, а также нормативными актами вышестоящих органов несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

21

4.2. Специалист 1 категории несет ответственность за соблюдение лично правил внутреннего распорядка.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области.