КАМЧАТСКИЙ  КРАЙ  КОРЯКСКИЙ  ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ  СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ  «СЕЛО СЛАУТНОЕ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

688867, с. Слаутное, Пенжинский  муниципальный  район, Корякский  округ, Камчатский  край, ул. Давыдова, 13

Тел./факс  66 0 10, Эл. почта:info@slautnoe.ru

  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От    15.01.2016 г.  №  1

Об утверждении Положения о

должностных обязанностях

специалиста Администрации

сельского поселения «село Слаутное»

В связи с совершенствованием структуры Администрации сельского поселения «село Слаутное», руководствуясь Уставом сельского поселения «село Слаутное»

Администрация постановляет:

1. Утвердить положение о должностных обязанностях специалиста Администрации сельского поселения «село Слаутное» (приложение 1).

2. Постановление подлежит обнародованию на информационном стенде в здании Администрации по адресу: ул. Давыдова, 13.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

«село Слаутное»                                                                          Е.Н. Уревна

                                                                               УТВЕРЖДАЮ

Глав сельского поселения

«село Слаутное»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Уревна

«15» января 2016 года

Должностные обязанности

специалиста Администрации сельского поселения «село Слаутное»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со специалистом Администрации сельского поселения «село Слаутное» и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения.

1.1. Специалист администрации сельского поселения «село Слаутное» относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее распоряжением главы администрации сельского поселения «село Слаутное».

1.2. Специалист непосредственно подчиняется главе администрации сельского поселения «село Слаутное».

1.3. В своей деятельности специалист руководствуется:

- законодательными и нормативными актами по вопросам его деятельности;

- методическими материалами, относящимися к его функциям;

- уставом сельского поселения «село Слаутное»;

- правилами трудового распорядка;

- постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения «село Слаутное»;

- настоящей должностной инструкцией;

1.6. Специалист должен знать:

- законодательные, нормативные и методические материалы по вопросам его деятельности;

- основы организации делопроизводства;

-  порядок документооборота;

- прием и методы обработки корреспонденции с применением современных технических средств;

- правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связей;

- правила печатания деловых писем;

- этику и навыки делового общения;

- порядок регистрации отправлений (исходящих документов, писем);

-внутренний распорядок Администрации сельского поселения «село Слаутное»

2. Должностные обязанности.

На специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Ответственность за работу с исходящей корреспонденцией. Рассылка постановлений, распоряжений главы сельского поселения «село Слаутное».

2.2. Ведение ежемесячного анализа исходящей корреспонденции по определенной схеме.

2.3. Ответственность за работу с входящей корреспонденцией, качественной и своевременной регистрацией и передачей главе сельского поселения «село Слаутное».

2.4. Своевременная передача документов с визой главы сельского поселения «село Слаутное», либо в его отсутствие и.о. главы сельского поселения «село Слаутное», под роспись исполнителю. Ведение контроля за своевременным исполнителем переданного документа. При необходимости, если указаны несколько исполнителей, главный специалист обязан обеспечить всех копиями, передаваемого для исполнения, документа.

2.5. При необходимости ознакомления с определенным документом заместителя главы сельского поселения «село Слаутное», главный специалист составляет ознакомительный лист, согласно которому поочередно передает документ для ознакомления.

2.6. Ведет учет поступающих письменных и устных обращений граждан, которые с соответствующей визой главы (и.о. главы) сельского поселения «село Слаутное» передает под роспись исполнителю. Осуществляя контроль за исполнением жалоб, главный специалист обязан своевременно информировать начальника отдела о фактах нарушения сроков исполнения обращений, составляет номенклатуру дел, формирует документы и дела для сдачи в архив;

2.7. Печатает проекты распоряжений, постановлений главы сельского поселения «село Слаутное», другие материалы.

2.8. Отправляет и принимает документы по факсу;

2.9. Ведет подшивку поступающих газет и журналов.

3. Права.

Специалист Администрации имеет право:

3.1. Знакомится с проектами решений руководства администрации сельского поселения «село Слаутное», касающимися его деятельности.

3.2. Вносит на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкций.

3.3. Требовать от руководства администрации сельского поселения «село Слаутное» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность.

Специалист администрации несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных  трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За своевременные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С настоящей инструкцией ознакомлена

«15» января 2016 год          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.С. Долган