

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника ГКУ «Управление по
обеспечению деятельности
Министерства финансов
Чеченской Республики»



М.П. Ахмадов

_____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**заместитель начальника отдела информации и связи с общественностью
Министерства финансов Чеченской Республики ГКУ «Управление по
обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики»**

Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела информации и связи с общественностью Министерства финансов Чеченской Республики ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики» назначается и освобождается от должности приказом начальника ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики» далее «Учреждение».

1.2. На должность заместителя начальника отдела информации и связи с общественностью Министерства финансов Чеченской Республики (Далее - Отдел) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.3. Заместитель начальника подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

1.4. Заместитель начальника Отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики;
 - федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Чеченской Республики, региональные законы, иные правовые акты, необходимые для реализации своих должностных обязанностей;
 - трудовое законодательство РФ;
 - основы делопроизводства и документооборота;
 - знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий.
- структуру и штаты Учреждения, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
 - правила внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности

В должностные обязанности заместителя начальника Отдела входит:

- 2.1. Выбор способа организации и выполнения поставленных задач.
- 2.2. Участие в обсуждении проектов решений и документов по направлениям деятельности Отдела.
- 2.3. Сбор и обобщение оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий Отдела.
- 2.4. Предоставление непосредственному руководителю информации о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав.
- 2.5. Анализ деятельности Отдела с целью последующего устранения.
- 2.6. Организация разработки проектов документов по вопросам деятельности Отдела.
- 2.7. Обеспечение выполнения задач и полномочий, возложенных на Отдел в соответствии с положением об Отделе.
- 2.8. По другим вопросам, обеспечивающим выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

3. Права

Заместитель начальника Отдела в целях осуществления своих полномочий имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства, его подведомственных учреждений необходимые документы и материалы.
- 3.2. Привлекать в установленном порядке специалистов заинтересованных структурных подразделений Министерства для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4. Ответственность

Заместитель начальника Отдела несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За результаты и последствия действий, совершенных при выполнении поставленных задач и указаний руководителя.
- 4.3. За несоблюдение порядка работы со служебными документами;
- 4.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.


Согласовано:

Заместитель начальника Учреждения

« _____ » _____ 2020 г.

 М. П. Вшааров

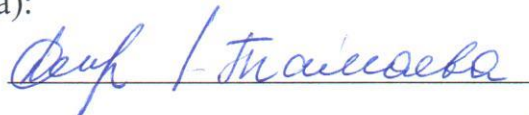
Начальник отдела кадрового и
архивного обеспечения деятельности
Министерства финансов Чеченской Республики

« _____ » _____ 2020 г.

С инструкцией ознакомлен (а):

« 27 » февраля 2020 г.

 И. Траисова

« 19 » 04 2021 г.

 Р. Р. Р. Р.

« _____ » _____ 202_ г.