Утверждаю:

Глава Администрации

Обливского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Деревянко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста по контрольно-организационной, кадровой работе и взаимодействию с представительными органами сектора по общим вопросам Администрации Обливского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста по контрольно-организационной, кадровой работе и взаимодействию с представительными органами сектора по общим вопросам Администрации Обливского района (далее-ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей (пункт 3 раздела «Старшая группа должностей» раздела 1 «Перечень должностей муниципальной службы в аппарате администрации муниципального образования, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования «Обливский район» Реестра муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Обливском районе).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления», «Регулирование муниципальной службы».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава», «Развитие кадровых технологий на муниципальной службе», «Организация прохождения муниципальной службы».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста: реализация законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства Российской Федерации в Администрации Обливского района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста: кадровое обеспечение деятельности Администрации Обливского района, организация и проведение мероприятий, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, ведение кадрового делопроизводства в Администрации Обливского района.

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Обливского района.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен заведующему сектором по общим вопросам Администрации Обливского района.

1.9. Во время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет заведующий сектором по общим вопросам.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование;

2.1.2. для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.4.1. работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2.1.4.2. работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Ведущий специалист, должен иметь высшее образование;

2.2.2. Ведущий специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Указ Президента РФ от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 4 марта 2011 г. № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2015 г. № 602 «О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Устав Ростовской области;

Областной закон от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении

в Ростовской области»;

Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Областной закон Ростовской области от 9 октября 2007 г. № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

Постановление Правительства Ростовской области от 27 июня 2013 г. № 419 «О представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Решение Собрания депутатов Обливского района от 25.07.2018 № 157 «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Обливском районе»;

Решение Собрания депутатов Обливского района от 28.06.2016 № 51 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Обливский район»;

постановление Администрации Обливского района от 29.11.2018 № 412 «Об утверждении муниципальной программы Обливского района «Районная политика»

постановление Администрации Обливского района от 30.09.2013 № 307 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Обливского района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Обливского района»;

распоряжение Администрации Обливского района от 23.05.2017 № 159 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района»;

порядок формирование кадрового состава на муниципальной службе;

основные технологии управления персоналом;

функции кадровых служб организаций;

порядок ведения секретного делопроизводства;

порядок создания муниципального архива;

процедура награждения и поощрения муниципальных служащих;

порядок заполнения трудовых книжек;

порядок выдачи служебных удостоверений;

существующие кадровые технологии на гражданской и муниципальной службе;

понятие и признаки государства;

типы организационных структур;

понятие миссии, стратегии, целей организации;

кадровая стратегия и кадровая политика организации: цели, задачи, формы;

методы управления персоналом;

использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+»;

структура и функции системы управления персоналом;

принципы кадрового планирования;

основные принципы и технологии отбора и оценки кадров;

основные принципы формирования кадрового резерва;

права, обязанности муниципальных служащих;

основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;

заключение трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы;

ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе.

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

составлять трудовой договор;

оформлять личное дело муниципального служащего;

вести трудовую книжку муниципального служащего.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о секторе по общим вопросам, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Участвовать в разработке проектов Собрания депутатов и иных нормативно-правовых актов, обеспечивает подготовку проведения Собрания депутатов, постоянных комиссий Собрания депутатов Обливского района;

 3.11. Обобщать и передавать Председателю территориальной избирательной комиссии Обливского района для обработки по форме № 1ро с приложением комплекта документов первоисточника на бумажных и машиночитаемых носителях, а также сопроводительное письмо, подписанное ответственным лицом Администрации Обливского района в котором указывается перечень передаваемых документов, в том числе наименование органов, учреждений, представивших сведения, период, за который передаются сведения, количество избирателей, в отношении которых переданы сведения, вид носителя и дату передачи комплекта документов.

 3.12.Формировать списки присяжных заседателей всех уровней;

3.13. Готовить документы по кадровым вопросам: проекты распоряжений и постановлений, организует учебу, оформляет должностное перемещение, аттестацию, учет трудовых книжек.

3.14.Осуществлять контроль за выполнением постановлений Правительства РФ, Указов и распоряжений Президента РФ, решений законодательного Собрания области и района, постановлений и распоряжений Администрации области и района в области кадровой политики;

3.15. Отвечает за подготовку и сдачу в архив документов по своему направлению работы;

3.16. Готовить ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию сектора по общим вопросам Администрации Обливского района;

3.17. В соответствии со своей компетенцией выполнять другие обязанности, а также поручения управляющего делами Администрации Обливского района;

3.18. Формировать планы работы Администрации;

 3.19.готовить проекты муниципальных правовых актов и иные документы, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, а также осуществлением трудовой деятельности работников Администрации Обливского района, не являющихся муниципальными служащими;

 3.20. осуществлять ведение трудовых книжек муниципальных служащих и работников Администрации Обливского района, несет ответственность за их хранение;

 3.21. осуществлять ведение личных дел муниципальных служащих;

 3.22.осуществлять ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Обливский район»;

 3.23. организовывать проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв, муниципальный резерв управленческих кадров;

 3.24. обеспечивать формирование кадрового резерва, муниципального резерва управленческих кадров Администрации Обливского района, организацию работы с указанными резервами и их эффективное использование;

 3.25. организовывать проведение аттестации муниципальных служащих;

 3.26.организовывать проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений;

3.27. консультировать муниципальных служащих и работников Администрации Обливского района по вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;

3.28.организовывать профессиональное развитие муниципальных служащих;

3.29. готовить ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, относящимся к своей компетенции;

3.30. рассматривать в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к своей компетенции;

3.31. участвовать в разработке и реализации муниципальной программы развития муниципальной службы;

3.32. организовывать размещение информации в разделе «Муниципальная служба» официального портала администрации Обливского района;

3.33.использовать в кадровой работе федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

3.34.осуществлять прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальными служащими (гражданами), размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в сроки, установленные законодательством о муниципальной службе;

3.35. в соответствии со своей компетенцией выполнять другие обязанности, а также поручения управляющего делами.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых сектором по общим вопросам, работников структурных подразделений Администрации Обливского района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

**5. Ответственность**

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Ведущий специалист:

в установленном порядке запрашивает от структурных подразделений Администрации Обливского района, специалистов администрации Обливского района, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

по поручению главы администрации Обливского района принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Ведущий специалист вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Обливского района по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Ведущий специалист обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Обливского района, разрабатываемых сектором по общим вопросам.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Обливского района.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

организациями и гражданами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

**11.1. Показатели эффективности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Бал-лы |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования |  навыки планирования отсутствуют планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 012 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиямвыполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиямвыполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 012 |
| 1.3 | Широта использования знаний, указанныхв п.2.2. должностного регламента, при выполнении работ | используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности  | 123 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуютвозможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объемевозможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 012 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 012 |
| 1.6 | Интенсивность работы | низкая (работа выполняется крайне медленно);средняя (работа выполняется в нормальном режиме);высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |
| 1.7 | Инновационностьв работе | низкая (инновационные решения не генерируются);средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 012 |

**2. Показатели результативности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Бал-лы** |
| 2.1. | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | порученная работа, как правило, выполняется несвоевременнопорученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителяотдельные поручения выполняются несвоевременнопорученная работа всегда выполняется своевременно | 0123 |
| 2.2. | Качество выполненных работ: | выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правоквыполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правоквыполненная работа, как правило, не требует доработки и правок | 012 |

Управляющий делами

Администрации Обливского района ФИО

 С должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.(полностью) | Дата, номерраспоряженияо назначениина должность | Дата, номерраспоряженияобосвобожденииот должности | Должность (привременномзамещениидолжности инымлицом) | Датаозна-ком-ления | Личнаяподпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |