



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.08.2024

№ 433

с. Завьялово

Об утверждении Положения об управлении документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», его отделах, должностных инструкций сотрудников

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 10.11.2021 № 59 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»:

1. Утвердить:

Положения:

- об управлении документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- об отделе муниципальной службы и кадровой работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- об отделе организационной работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- об отделе документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

должностные инструкции:

- начальника управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- ведущего специалиста - эксперта отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 23.12.2021 № 33 «Об утверждении Положения об управлении документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», его отделах, должностных инструкций сотрудников»;

- распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 23.11.2023 № 609 «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 23.12.2021 № 33».

Глава муниципального образования



К.Н. Русинов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 02.08.2024 № 433

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении документационного обеспечения,
организационной и кадровой работы
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Управление документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация муниципального образования) и в своей деятельности подчиняется руководителю аппарата Администрации муниципального образования.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 10.07.2013 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно – коммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;
- Законом Удмуртской Республики от 06.12.2001 № 60-РЗ «О государственных языках и иных языках народов Удмуртской Республики»;

- Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 02.07.2008 № 20-РЗ «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики»;
- Законом Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;
- иными нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- иными нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования, в том числе в правом юридическом лица.

1.4. В структуру Управления входят:

- отдел организационной работы;
- отдел документационного обеспечения;
- отдел муниципальной службы и кадровой работы.

1.5. Управление не обладает правами юридического лица.

1.6. Для осуществления деятельности Управление может иметь штампы и бланки.

2. Основные задачи Управления

2.1. Целью деятельности Управления является документационное, организационное, информационное, кадровое, антикоррупционное (в части контроля за деятельностью муниципальных служащих) обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – органы местного самоуправления).

2.2. Основными задачами деятельности Управления являются:

- обеспечение деятельности Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования), Администрации муниципального образования;
- обеспечение деятельности Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Совет депутатов) на основании Соглашения об обеспечении деятельности Совета депутатов;
- планирование деятельности органов местного самоуправления;
- взаимодействие с функциональными и территориальными структурными подразделениями Администрации муниципального образования (далее - структурные подразделения Администрации) с целью оказания методической и организационной помощи по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- обеспечение функционирования в органах местного самоуправления единой системы делопроизводства с использованием системы электронного документооборота;
- обеспечение сохранности и практического использования документальных материалов архивного фонда Администрации муниципального образования, Совета депутатов до передачи их на государственное хранение в архивный отдел Администрации муниципального образования (далее - архивный отдел);

- реализация законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции в органах местного самоуправления;
- реализация трудового законодательства и иных правовых актов, затрагивающих трудовые права и интересы работников органов местного самоуправления, подведомственных учреждений;
- обеспечение законодательства в области охраны труда в органах местного самоуправления;
- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации о защите персональных данных сотрудников органов местного самоуправления;
- организация работы по рассмотрению обращений граждан в органы местного самоуправления;
- обеспечение реализации мероприятий по проведению административной реформы в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование);
- организация работы по информационному наполнению официального Интернет-сайта муниципального образования, системы госпабликов, сетевого издания муниципального образования;
- организация отдельных мероприятий мероприятий, направленных на развитие территориального общественного самоуправления.

3. Функции Управления

3.1. Для решения поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Главы муниципального образования, Совета депутатов, Администрации муниципального образования;
- осуществляет организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению сессий Совета депутатов, Президиума Совета депутатов, постоянных депутатских комиссий Совета депутатов, совещаний, заседаний коллегиальных органов, образованных при Главе муниципального образования и Администрации муниципального образования;
- организует предоставление годовых, квартальных, месячных планов работы структурными подразделениями Администрации;
- формирует проекты годовых, квартальных, месячных, еженедельных планов работы органов местного самоуправления и осуществляет контроль за их выполнением;
- размещает информацию о деятельности Главы муниципального образования и структурных подразделений Администрации на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» (в пределах своих компетенций);
- организует предоставление документов по проведению торжественных, организационно-массовых мероприятий, семинаров и иных мероприятий с участием Главы муниципального образования, Председателя Совета депутатов, заместителей главы Администрации муниципального образования;
- организует прием граждан Главой муниципального образования, Председателем Совета депутатов, заместителями главы Администрации муниципального образования;
- осуществляет экспертизу проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального образования, Председателя Совета депутатов муниципального образования и Администрации муниципального образования, исходящих писем за подписью Главы муниципального образования, Председателя Совета депутатов муниципального образования и заместителей главы Администрации муниципального образования на их соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления, ГОСТам, нормам русского языка;

- осуществляет регистрацию и формирование электронных баз данных: проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования и Председателя Совета депутатов; принятых и подписанных постановлений и распоряжений Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования и Председателя Совета депутатов, заместителя Председателя Совета депутатов;
- организует делопроизводство в Совете депутатов, Администрации муниципального образования, в том числе с использованием электронного документооборота;
- организует работу архива Совета депутатов, Администрации муниципального образования;
- обеспечивает реализацию законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, законодательства по охране труда в органах местного самоуправления;
- обеспечивает защиту персональных данных работников Администрации муниципального образования;
- обеспечивает развитие муниципальной службы в органах местного самоуправления;
- обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на реализацию административной реформы в органах местного самоуправления;
- организует рассмотрение наградных материалов для представления жителей Завьяловского района и работников предприятий, организаций, учреждений Завьяловского района к награждению наградами Завьяловского района, а также награждению наградами органов государственной власти Удмуртской Республики и Российской Федерации;
- обеспечивает работу коллегиальных органов при Главе муниципального образования, при Администрации муниципального образования;
- контролирует исполнение подведомственной муниципальной программы, утвержденной муниципальным правовым актом;
- контролирует информационное наполнение официального сайта муниципального образования в сети «Интернет»;
- осуществляет информационное наполнение системы госпабликов и сетевого издания муниципального образования;
- организует работу с обращениями в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также размещенных в открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поступивших в ходе «Прямой линии» и в личных обращениях Главе Удмуртской Республики, через «инцидент-менеджер»;
- организация отдельных мероприятий, направленных на реализацию Положения о старостах сельских населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положения о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- контролирует соблюдение работниками органов местного самоуправления правил и норм труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям органов местного самоуправления, подведомственным учреждениям по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.3. Осуществляет иные функции по обеспечению полномочий Главы муниципального образования, Председателя Совета депутатов, Администрации муниципального образования, предусмотренных Уставом муниципального образования.

4. Права Управления

Для осуществления своих функций Управлению предоставляется право:

- в соответствии с полномочиями запрашивать и получать необходимую информацию от органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования;
- использовать базы данных, муниципальные системы связи;
- участвовать в совещаниях, собраниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Управления;
- проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы взаимодействия, отнесенные к ведению Управления;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы Управления;
- готовить проекты распоряжений, постановлений Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- проводить по поручению Главы муниципального образования проверки в структурных подразделениях Администрации муниципального образования исполнения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по организации работы с обращениями граждан, ведения и организации делопроизводства, исполнения трудовой дисциплины, соблюдения законодательства о муниципальной службе.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, действующий - в соответствии с должностной инструкцией.

5.2. Отделы Управления в своей деятельности руководствуются настоящим Положением, положениями об отделах.

5.3. Положения об Управлении, отделах, должностные инструкции сотрудников Управления утверждаются распоряжением Администрации муниципального образования.

5.4. Права, обязанности, ответственность и условия труда сотрудников Управления определяются законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, настоящим Положением, положениями об отделах, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

6. Взаимодействие Управления

6.1. Управление при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

- с территориальными органами государственной власти Российской Федерации;
- с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики;
- со структурными подразделениями Администрации муниципального образования;
- со средствами массовой информации;
- с общественными объединениями;
- с предприятиями, учреждениями, организациями.

6.2. Взаимоотношения Управления строятся в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования.

7. Ответственность

7.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач.

7.2. Начальники отделов Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с настоящим Положением, положениями об отделах и должностными инструкциями.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 02.08.2024 № 433

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе муниципальной службы и кадровой работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и кадровой работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел) является структурным подразделением управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- постановлением Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 19.10.2009 № 47-РЗ «О присвоении классных чинов муниципальным служащим в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 03.12.2014 № 73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»
- постановлением Правительства УР от 10.10.2016 № 437 «О формировании расходов на оплату труда депутатов, замещающих должности в представительных органах муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетных органах муниципальных образований, муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Удмуртской Республики»;
- иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Положением об оплате труда и поощрениях Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Положением об оплате труда и поощрениях Председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Положением о кадровом резерве муниципальной службы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Положением о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- Положением о наградах, Почетном звании и Доске Почета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- Положением об Управлении;

- настоящим положением;

- иными законодательными и муниципальными правовыми актами.

1.4. Отдел не обладает правами юридического лица.

1.5. Для осуществления деятельности Отдел может иметь печать, штампы и бланки.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Реализация трудового законодательства и иных правовых актов, затрагивающих трудовые права и интересы работников органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – органы местного самоуправления).

2.2. Реализация федерального и регионального законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции (в пределах своих полномочий).

2.3. Обеспечение деятельности Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования), Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация муниципального образования) в части кадрового делопроизводства.

2.4. Обеспечение деятельности Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Совет депутатов) на основании Соглашения об обеспечении деятельности Совета депутатов.

3. Основные функции Отдела

3.1. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением муниципального служащего на муниципальную службу (поступлением работника на работу), ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы (увольнением работника), выходом муниципального служащего на пенсию, и оформление соответствующих документов.

3.2. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

3.3. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об

индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.4. Ведение личных дел муниципальных служащих и работников.

3.4. Ведение реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления.

3.5. Участие в организации конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв органов местного самоуправления.

3.6. Участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих органов местного самоуправления, повышения квалификации работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы, руководителей подведомственных учреждений.

3.7. Участие в проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления.

3.8. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование в органах местного самоуправления.

3.9. Участие в деятельности по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления.

3.10. Участие в организации проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных учреждений, а также сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, должностей руководителей подведомственных учреждений, в соответствии с нормативно-правовыми актами.

3.11. Оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.12. Участие в организации проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению (в части касающейся профилактики коррупционных правонарушений).

3.13. Осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении или после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско – правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.14. Консультирование муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы по вопросам трудового законодательства, вопросам муниципальной службы, охраны труда и иным вопросам.

3.15. Организация кадровой работы с муниципальными служащими и работниками, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, органов местного самоуправления.

3.16. Организация подготовки представлений о награждении сотрудников Администрации муниципального образования для представления их Комиссию по наградам муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.17. Участие в подготовке проектов распоряжений и постановлений Главы муниципального образования и Администрации муниципального образования в

области кадрового делопроизводства.

3.18. Организация представления статистической отчетности, информации о кадровом составе в органы, в министерства и ведомства Удмуртской Республики (Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики, Министерство финансов Удмуртской Республики, Совет муниципальных образований Удмуртской Республики и др.).

3.19. Участие в совещаниях, учебах, проводимых с работниками кадровых служб муниципальных учреждений и предприятий.

3.20. Оказание методической помощи кадровым службам подведомственных учреждений, организаций, расположенных на территории Завьяловского района.

3.21. Обеспечение заключения трудовых договоров с работниками Администрации муниципального образования.

3.22. Оформление и выдача служебных удостоверений сотрудникам Администрации муниципального образования, структурных подразделений Администрации муниципального образования.

3.23. Ведение учета использования рабочего времени и дней отдыха сотрудников Администрации муниципального образования.

3.24. Составление графика отпусков сотрудников Администрации муниципального образования.

3.25. Осуществление исполнения муниципальной программы в сфере муниципального управления, развития гражданских отношений, охраны труда, предоставление отчета о ее исполнении.

3.26. Ведение делопроизводства Отдела.

3.27. Ведение архива Отдела и подготовка дел на хранение.

2.28. Осуществление мероприятий по охране труда в Администрации муниципального образования, оказание методической помощи по вопросам охраны труда структурным подразделениям Администрации муниципального образования, учреждениям, подведомственным Администрации муниципального образования.

3.29. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях.

3.30. Обеспечение деятельности Комиссии по наградам муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.31. Обеспечение деятельности Комиссии по установлению стажа Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.32. Обеспечение деятельности Комиссии по установлению размера выплат стимулирующего характера руководителям учреждений, подведомственных Администрации муниципального образования.

3.33. Осуществление кадрового делопроизводства на основании Соглашений о ведении кадрового делопроизводства, воинского учета и бронирования работающих граждан, организацию мер, направленных на противодействие коррупции.

3.34. Иные функции по обеспечению полномочий Главы муниципального образования и Администрации муниципального образования.

4. Полномочия Отдела

4.1. Для осуществления своих функций Отделу предоставляется право:

- запрашивать необходимую информацию от органов местного самоуправления, их структурных подразделений, а также подведомственных учреждений, информационно-аналитические материалы, данные, необходимые для осуществления задач и функций Отдела;

- взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями;

- участвовать в совещаниях, заседаниях и собраниях, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Отдела.
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы Отдела;
- готовить проекты распоряжений, постановлений Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;
- вносить на рассмотрение начальнику Управления предложения по созданию и участвовать в работе межведомственных комиссий, рабочих групп по вопросам компетенции.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением Администрации муниципального образования по представлению начальника Управления и по согласованию с руководителем аппарата Администрации муниципального образования (далее - руководитель аппарата).

5.2. В случае временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

5.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

5.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются Положением об Отделе и должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжением Администрации муниципального образования.

5.5. Начальник Отдела:

- осуществляет оперативное руководство Отделом, планирует его работу;
- организует деятельность Отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- подписывает документы Отдела;
- запрашивает необходимые справочные и информационные материалы, а также информацию по вопросам, отнесенным к функциям Отдела;
- участвует в аппаратных совещаниях;
- осуществляет по поручению Главы муниципального образования, руководителя аппарата, начальника Управления иные полномочия.

5.6. В случае перевода или увольнения начальника Отдела дела передаются по акту приема-передачи.

6. Взаимодействие Отдела

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

- с территориальными органами государственной власти Российской Федерации;
- с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики;
- с отделами Управления, структурными подразделениями Администрации муниципального образования и иными органами местного самоуправления Удмуртской Республики;
- с предприятиями и учреждениями.

6.2. Взаимоотношения строятся в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

7.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 02.08.2024 № 433

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационной работы управления документационного обеспечения,
организационной и кадровой работы Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район
Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел) является структурным подразделением управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 02.07.2008 № 20-РЗ «О Регистре муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики»;
- иными нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики (далее – органы местного самоуправления);

- Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления;
- иными нормативными актами органов местного самоуправления;
- Положением об Отделе;
- Положением об Управлении.

1.3. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация муниципального образования).

1.4. Отдел не обладает правами юридического лица.

1.5. Для осуществления деятельности отдел может иметь штампы и бланки.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Планирование деятельности органов местного самоуправления.

2.2. Организационное обеспечение деятельности Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Глава муниципального образования), Администрации муниципального образования.

2.3. Организационное обеспечение деятельности Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Совет депутатов) на основании Соглашения.

2.4. Взаимодействие с функциональными и территориальными структурными подразделениями Администрации муниципального образования с целью оказания методической и организационной помощи.

2.5. Обеспечение реализации мероприятий по проведению административной реформы в органах местного самоуправления.

2.6. Организация работы с обращениями граждан.

2.7. Организация работы по документационному обеспечению территориального общественного самоуправления.

3. Основные функции Отдела

3.1. Организует предоставление в Отдел годовых, квартальных, месячных планов работы структурных подразделений Администрации муниципального образования.

3.2. Организует предоставление в Отдел годовых и месячных планов работы территориальных органов Администрации муниципального образования.

3.3. Осуществляет в пределах своих полномочий размещение информации на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - сайт района), в системе госпабликов.

3.4. Осуществляет подготовку дел Отдела на хранение и сдачу на постоянное хранение в архив.

3.5. Осуществляет взаимодействие с функциональными и территориальными структурными подразделениями Администрации муниципального образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.6. Формирует проекты годовых, квартальных, месячных, еженедельных планов работы органов местного самоуправления.

3.7. Предоставляет планы работы органов местного самоуправления в Правительство Удмуртской Республики и Государственный Совет Удмуртской

Республики, размещает их на сайте района.

3.8. Организует предоставление документов и информации Главе муниципального образования, заместителям главы Администрации муниципального образования, по проведению торжественных, организационно-массовых мероприятий общерайонного значения, посвященных государственным и профессиональным праздникам и юбилейным датам.

3.9. Организует подготовку и участвует в проведении заседаний коллегиальных органов Администрации муниципального образования.

3.10. Оказывает содействие в подготовке и проведении сессий Совета депутатов, Президиума Совета депутатов, постоянных депутатских комиссий Совета депутатов.

3.11. Осуществляет исполнение муниципальной программы в сфере муниципального управления, развития гражданских отношений, предоставляет отчет о ее исполнении.

3.12. Организует поздравление заслуженных жителей района, предприятий, организаций от имени Главы муниципального образования, заместителей главы Администрации по случаю юбилеев, памятных дат, профессиональных праздников - подготовка открыток, приветственных адресов, приобретение подарков, цветов.

3.13. Готовит перечень государственных профессиональных праздников, знаменательных, юбилейных и памятных дат.

3.14. Осуществляет информирование участников мероприятий о предстоящих заседаниях и совещаниях при Главе муниципального образования.

3.15. Организует работу с обращениями граждан, поступающими в органы местного самоуправления, в том числе размещенными в открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.16. Осуществляет подготовку проектов распоряжений и постановлений Главы муниципального образования и Администрации муниципального образования в рамках полномочий Отдела.

3.17. Участвует в разработке и экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления.

3.18. Организует работу по предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

3.19. Формирует, анализирует информацию о реализации административной реформы в районе.

3.20. Осуществляет мониторинг реализации административной реформы в органах местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3.21. Осуществляет контроль за качеством наполнения сайта района по соответствующим разделам.

3.22. Организует предоставление отчетности в системе «Платформа обратной связи» информации о проведенных публичных слушаниях, общественных обсуждениях.

3.23. Организует документационное обеспечение мероприятий, направленных на реализацию Положения о территориальном общественном самоуправлении муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положения о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

4. Полномочия Отдела

- 4.1. Для осуществления своих функций Отделу предоставляется право:
- запрашивать необходимую информацию от органов местного самоуправления;
 - использовать в установленном порядке системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;
 - участвовать в совещаниях, заседаниях и собраниях, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Отдела;
 - вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы Отдела;
 - готовить проекты распоряжений, постановлений Главы муниципального округа, Администрации Завьяловского района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
 - вносить на рассмотрение руководителю аппарата Администрации Завьяловского района (далее – руководитель аппарата) предложения по созданию и участию в работе межведомственных комиссий, рабочих групп по вопросам организации и проведения административной реформы в органах местного самоуправления.
- 4.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

5. Организация деятельности Отдела

- 5.1. Отдел возглавляет заместитель начальника управления – начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением Администрации муниципального образования по представлению начальника Управления.
- 5.2. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются Положением об Отделе и должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжением Администрации Завьяловского района.
- 5.3. Начальник Отдела:
- осуществляет оперативное руководство Отделом, планирует его работу;
 - организует деятельность Отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
 - подписывает документы Отдела;
 - запрашивает необходимые справочные и информационные материалы, а также информацию по вопросам, отнесенным к функциям Отдела;
 - осуществляет по поручению Главы муниципального округа, руководителя аппарата, начальника Управления иные полномочия.
-

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 02.08.2024 № 433

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документационного обеспечения управления документационного
обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – отдел) является структурным подразделением управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – управление) и осуществляет свою деятельность под руководством начальника отдела.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 10.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 02.07.2008 № 20-РЗ «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики»;
- иными нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными учреждениями и другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.4. Отдел не обладает правами юридического лица.

1.5. Для осуществления деятельности отдел может иметь штампы и бланки.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – органы местного самоуправления) по реализации их полномочий;

- организация и обеспечение функционирования в органах местного самоуправления единой системы делопроизводства с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД);

- обеспечение сохранности и практического использования документальных материалов архивного фонда:

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация муниципального образования) до передачи их на государственное хранение в муниципальный архив;

Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Совет депутатов муниципального образования), сформированных в отделе, до передачи их на государственное хранение в муниципальный архив.

3. Функции отдела

Для решения поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

- организует делопроизводство в Администрации муниципального образования с использованием СЭД;

- координирует работу по развитию электронного документооборота в органах местного самоуправления;

- осуществляет экспертизу проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования), Председателя Совета депутатов муниципального образования и Администрации муниципального образования, распоряжений заместителя Председателя Совета депутатов муниципального образования, распоряжений и приказов первого заместителя главы Администрации муниципального образования, заместителей главы Администрации муниципального образования (далее – правовые акты Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования и Председателя Совета депутатов муниципального образования), исходящих писем за подписью Главы муниципального образования, Председателя Совета депутатов муниципального образования и заместителей главы Администрации муниципального образования на их

соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления, ГОСТам, нормам русского языка;

- осуществляет регистрацию:

проектов правовых актов Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования и Председателя Совета депутатов муниципального образования;

принятых и подписанных правовых актов Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования и Председателя Совета депутатов муниципального образования, заместителя Председателя Совета депутатов муниципального образования;

- осуществляет справочную работу по правовым актам Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования и Председателя Совета депутатов муниципального образования, по входящей и исходящей служебной корреспонденции и по иным документам, находящимся на временном хранении в отделе;

- осуществляет формирование и поддержание в актуальном состоянии электронных баз:

правовых актов Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования и Председателя Совета депутатов муниципального образования;

входящей и исходящей корреспонденции, поступающей в Администрацию муниципального образования и Совет депутатов муниципального образования;

- организует регистрацию и обработку входящей служебной корреспонденции, поступившей в адрес Главы муниципального образования, Председателя Совета депутатов муниципального образования, заместителей главы Администрации муниципального образования и руководителя аппарата Администрации муниципального образования, в электронной базе данных;

- распределяет и направляет входящую корреспонденцию для исполнения должностным лицам и в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, муниципальные учреждения;

- осуществляет регистрацию, обработку исходящей служебной корреспонденции в СЭД и отправку ее с использованием СЭД и иных доступных средств связи;

- осуществляет учет и контроль исполнения поручений по муниципальным правовым актам Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования и Председателя Совета депутатов муниципального образования, служебной корреспонденции и протоколам совещаний при Главе Удмуртской Республики и Председателе Правительства Удмуртской Республики;

- размещает на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» и в сетевом издании - сайте муниципального образования завправо.рф в сети «Интернет» правовые акты Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования и Председателя Совета депутатов муниципального образования;

- осуществляет прием исполненных документов от должностных лиц и структурных подразделений органов местного самоуправления и формирование их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- осуществляет сопровождение электронных баз данных правовых актов Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования и Председателя Совета депутатов муниципального образования, входящей и исходящей служебной корреспонденции, поступившей в адрес Главы муниципального образования, Председателя Совета депутатов муниципального образования, заместителей главы Администрации муниципального образования и руководителя аппарата Администрации муниципального образования, информационно-поисковых систем по ним;

- осуществляет исполнение муниципальной программы в сфере муниципального управления, развития гражданских отношений;
- оказывает консультационную помощь структурным подразделениям органов местного самоуправления по вопросам организации и совершенствования делопроизводства, контроля исполнения документов;
- разрабатывает номенклатуру дел Администрации муниципального образования;
- оказывает методическую помощь при разработке номенклатуры дел Совета депутатов муниципального образования и осуществляет ее согласование;
- участвует в работе центральной экспертной комиссии (ЦЭК);
- участвует в организации учебных семинаров для работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях органов местного самоуправления;
- составляет описи дел с постоянными и временными сроками хранения Администрации муниципального образования;
- осуществляет комплектование архива документами Главы муниципального образования и Администрации муниципального образования;
- осуществляет экспертизу ценности документов;
- осуществляет консультирование и оказание практической помощи на стадии формирования дел;
- осуществляет прием на временное хранение упорядоченных документов от структурных подразделений Администрации муниципального образования в соответствии с номенклатурой дел Администрации муниципального образования;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел;
- осуществляет комплектование и подшивку архивных документов Совета депутатов муниципального образования, формируемых в отделе, осуществляет экспертизу их ценности;
- организует работу по сохранности архивных документов, находящихся на хранении в отделе до передачи на государственное хранение в муниципальный архив;
- ведет паспорт архива Администрации муниципального образования;
- проводит мероприятия по созданию условий для хранения документов, противопожарной безопасности, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режима;
- осуществляет контроль за использованием временно выданных дел и документов архивного фонда, находящихся на хранении в отделе;
- обеспечивает соблюдение условий сохранности дел при их транспортировке и передаче на государственное хранение в муниципальный архив;
- осуществляет практическое использование документов архивного фонда, хранящихся в отделе;
- осуществляет информационное обслуживание пользователей по их письменным и устным запросам;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива, единую информационную систему регистрации, учета, обработки, анализа и хранения документов;
- осуществляет иные функции.

4. Права отдела

Отдел при осуществлении возложенных на него функций имеет право:

- запрашивать от органов местного самоуправления их структурных подразделений, а также подведомственных учреждений информацию, данные, необходимые для осуществления задач и функций отдела;
- использовать базы данных, муниципальные системы связи;
- участвовать в совещаниях, собраниях, рабочих группах и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции отдела;

- проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы взаимодействия, отнесенные к ведению отдела;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы отдела;
- готовить проекты муниципальных правовых актов Главы муниципального образования и Администрации муниципального образования по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- проводить по поручению Главы муниципального образования проверки в структурных подразделениях Администрации муниципального образования по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Работа отдела организуется и осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются распоряжением Администрации муниципального образования.

5.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением Администрации муниципального образования по представлению руководителя аппарата Администрации муниципального образования.

5.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления.

5.5. Права и обязанности, ответственность и условия труда сотрудников отдела определяются законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

6. Взаимодействие отдела

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

- с территориальными органами государственной власти Российской Федерации;
- с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики;
- с отделами управления, структурными подразделениями органов местного самоуправления и иными органами местного самоуправления Удмуртской Республики;
- с предприятиями и учреждениями.

6.2. Взаимоотношения строятся в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

7.2. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 02.08.2024 № 433

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника управления документационного обеспечения,
организационной и кадровой работы
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность начальника управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник управления) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация муниципального образования) по представлению руководителя аппарата Администрации муниципального образования (далее – руководитель аппарата).

1.3. Начальник управления непосредственно подчиняется руководителю аппарата.

1.4. В период временного отсутствия начальника управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника управления - начальник отдела организационной работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее - управление) либо иное должностное лицо управления, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Начальник управления имеет в своём подчинении сотрудников следующих структурных подразделений управления:

- отдела организационной работы;
- отдела документационного обеспечения;
- отдела муниципальной службы и кадровой работы.

1.6. В своей деятельности начальник управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования

«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование), а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность начальника управления предполагает наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Реклама и связь с общественностью», «Управление персоналом» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки и не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей начальник управления должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.2013 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно – коммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;
- Закон Удмуртской Республики от 06.12.2001 № 60-РЗ «О государственных языках и иных языках народов Удмуртской Республики»;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;

- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 02.07.2008 № 20-РЗ «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики»;
- Закон Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ «О гарантиях образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;
- Устав муниципального образования;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;
- муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования, относящиеся к компетенции начальника управления;
- Положение об управлении;
- правила делового этикета;
- правила внутреннего служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах.

2.3. Начальник управления должен обладать следующими умениями и навыками:

- эффективно планировать рабочее время и организовывать работу сотрудников управления;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, организовывать и обеспечивать выполнение задач;
- вести деловые переговоры, публично выступать, анализировать и прогнозировать, учитывать мнения сотрудников;
- сотрудничать с коллегами органов местного самоуправления;
- организовывать работу по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами;
- выстраивать межличностные отношения и мотивировать поведение подчиненных служащих, формировать эффективное взаимодействие в коллективе;
- руководить подчиненными служащими, что заключается в умении определять перспективность целей и задач деятельности подразделения;
- распределять обязанности между сотрудниками управления;
- оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;
- владеть компьютерной техникой с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- работать со служебными документами;
- адаптироваться к новым ситуациям и принятию новых подходов в решении поставленных задач.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности начальника управления:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и

законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности начальника управления:

- осуществляет руководство деятельностью управления;

- определяет функции и организует работу отделов, входящих в состав управления;

- рассматривает служебную документацию в пределах осуществляемых функций;

- формирует план работы управления (годовой, квартальный, месячный);

- вносит предложения по формированию структуры, численности и штата Администрации муниципального образования и ее структурных подразделений;

- подготавливает аналитические и служебные записки, отчеты по вопросам, относящимся к компетенции начальника управления;

- организывает разработку и согласовывает проекты муниципальных правовых актов Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования), Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Совет депутатов), Администрации муниципального образования по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

- организывает работу по:

- подготовке предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесении указанных предложений Главе муниципального образования;

- формированию и учету кадрового резерва для замещения соответствующих должностей муниципальной службы органов местного самоуправления;

- внедрению принципов и инструментов бережливого управления в органах местного самоуправления и подведомственных организациях;

- наполнению официального Интернет-сайта муниципального образования, сетевого издания муниципального образования;

- подготовке документов, необходимых для назначения пенсий за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления, а также установления доплаты к пенсии лицам, ранее замещающим муниципальные должности;

- обеспечению защиты персональных данных работников Администрации муниципального образования;

- контролирует:

- представление и выполнение годовых, квартальных, месячных планов работы органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – органы местного самоуправления), предоставление Главе муниципального образования сводной информации о выполнении планов работы органов местного самоуправления;

- представление документов Главе муниципального образования по проведению торжественных, организационно-массовых мероприятий общерайонного значения, посвященных государственным и профессиональным праздникам и юбилейным датам, в том числе выездного характера, семинаров и прочих мероприятий с участием Главы муниципального образования, должностных лиц Администрации муниципального образования;

- своевременное исполнение принятых решений и поручений по итогам работы коллегиальных и совещательных органов местного самоуправления;

- организацию работы по рассмотрению обращений граждан, поступающих в органы местного самоуправления в соответствии с требованиями законодательства;

- организацию работы по охране труда в органах местного самоуправления муниципального образования;

- организацию методической работы по охране труда в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации муниципального образования;

- организации мероприятий по осуществлению ведомственного контроля в подведомственных учреждениях и организациях;

- своевременное направление информации о получателях мер социальной поддержки (пенсия за выслугу лет муниципальным служащим, доплата к пенсии лицам, ранее замещающим муниципальные должности, пожизненное ежемесячное вознаграждение гражданам, удостоенным Почетного звания «Почетный гражданин Завьяловского района») для размещения в ЕГИССО;

- соблюдение работниками управления, правил и норм охраны труда, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;

подготовку наградных материалов к награждению наградами Завьяловского района, ведомственными государственными наградами Удмуртской Республики и Российской Федерации;

профессиональному образованию и повышению квалификации работников органов местного самоуправления;

организацию мероприятий, направленных на реализацию мероприятий - по развитию территориального самоуправления;

- реализации муниципальной программы в сфере муниципального управления, развития гражданских отношений, охраны труда подведомственными отделами;

- координирует организацию мероприятий, направленных на реализацию административной реформы, обеспечение кадрового делопроизводства, развитие муниципальной службы, соблюдение антикоррупционного законодательства (в части контроля за деятельностью сотрудников) в органах местного самоуправления;

- обеспечивает реализацию муниципальной программы в сфере муниципального управления, развития гражданских отношений, охраны труда;

- организует работу Совета по кадровой политике муниципального образования;

- осуществляет контроль за организацией работы:

Комиссии по установлению стажа Администрации муниципального образования;

Комиссии по установлению размера стимулирующих выплат руководителям, подведомственным Администрации муниципального образования;

Комиссии по охране труда в Администрации муниципального образования;

Комиссии по охране труда в муниципальном образовании;

Комиссии по наградам муниципального образования;

- участвует в работе:

Коллегии Администрации муниципального образования;

Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений Завьяловского района;

- оказывает лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, должностным лицам органов местного самоуправления и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, муниципальной службе, трудового законодательства;

- оказывает консультационную помощь руководителям и сотрудникам структурных подразделений Администрации муниципального образования по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

- участвует в мероприятиях по противодействию коррупции в пределах компетенции;

- подготавливает предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников управления;

- обеспечивает взаимодействие управления со структурными подразделениями органов местного самоуправления, с депутатами Совета депутатов муниципального образования, муниципальными и иными учреждениями, организациями по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

- организует первичный, повторный, внеплановый инструктаж по охране труда в управлении;

- проходит обучение по вопросам охраны труда, противопожарной безопасности;

- осуществляет иные функции по обеспечению полномочий Главы муниципального образования, Председателя Совета депутатов, заместителей главы Администрации муниципального образования, предусмотренных Уставом муниципального образования.

3.3. Начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, начальник управления должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник управления обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения начальник управления и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей начальник управления имеет право на:

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

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

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

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности

муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;

- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Начальник управления вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей начальник управления взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Начальник управления несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением о структурном подразделении и настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- несоблюдение Правил внутреннего служебного распорядка Администрации муниципального образования, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Начальник управления в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или

уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3. Начальник управления несёт ответственность за действия сотрудников управления, находящихся в его непосредственном подчинении.

6. Показатели оценки труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- отсутствие нарушений сроков формирования годовых, квартальных, месячных планов работы органов местного самоуправления;
- своевременное формирование документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях коллегиальных органов при Главе муниципального образования, при Администрации муниципального образования;
- реализация мероприятий, предусмотренных ведомственной муниципальной программой, и освоение бюджетных средств по реализации муниципальной программы;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций, по основным направлениям деятельности управления;
- 100 % муниципальных служащих получивших дополнительное профессиональное образование по планируемым направлениям подготовки;
- отсутствие нарушения сроков предоставления информации, отчетов в вышестоящие органы государственной власти Удмуртской Республики, иные органы и организации, осуществляющие запросы, в рамках исполнения основных направлений деятельности управления;

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

начальник управления

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 02.08.2024 № 433

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела муниципальной службы и кадровой работы управления
документационного обеспечения, организационной и кадровой работы
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела муниципальной службы и кадровой работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник Отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация муниципального образования) по представлению начальника управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее - начальник управления) по согласованию с руководителем аппарата Администрации муниципального образования (далее – руководитель аппарата).

1.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.4. В период временного отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.), его обязанности исполняет заместитель начальника отдела муниципальной службы и кадровой работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование) в пределах компетенции, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность начальника Отдела предполагает наличие высшего профессионального образования по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Реклама и связь с общественностью», «Управление персоналом» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки без предъявления требований к специальности, направлениям подготовки и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей начальник Отдела должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»;
- иные нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 19.10.2009 № 47-РЗ «О присвоении классных чинов муниципальным служащим в Удмуртской Республике»;
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 10.10.2016 № 437 «О формировании расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Удмуртской Республики»;
- иные нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- Устав муниципального образования;

- муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования, относящиеся к компетенции начальника управления;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;
- Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования;
- Положение об управлении документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – Управление);
- Положение об Отделе муниципальной службы и кадровой работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – Отдел);
- иные муниципальными правовыми актами.
- правила делового этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах.

2.3. Начальник Отдела должен обладать следующими умениями и навыками:

- использовать компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение задач, возложенных на Отдел;
- анализировать и прогнозировать;
- взаимодействовать с коллегами, с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления;
- планировать, организовывать работу Отдела;
- подготавливать мероприятия в соответствующей сфере деятельности;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности;
- распределять обязанности между сотрудниками Отдела;
- работать со служебной документацией;
- собирать и систематизировать информацию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности начальника Отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности начальника Отдела:

- осуществляет оперативное руководство Отделом;

- координирует деятельность сотрудников Отдела по вопросам муниципальной службы, соблюдения сотрудниками Администрации муниципального образования антикоррупционного законодательства (в пределах компетенции), ведению кадрового делопроизводства в органах местного самоуправления муниципального образования;

- обеспечивает Отдел материально-техническим оснащением;

- подготавливает перспективные и оперативные планы работы Отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров органов местного самоуправления муниципального образования;

- участвует в работе по формированию кадрового резерва органов местного самоуправления;

- подготавливает проекты распоряжений и постановлений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования), Администрации муниципального образования, решений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Совет депутатов) по вопросам компетенции Отдела;

- ведет учет, хранение и заполнение трудовых книжек сотрудников органов местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
 - вносит предложения о поощрении и улучшении условий труда сотрудников Отдела;
 - участвует в совещаниях, учебках с работниками, ответственными за кадровое делопроизводство в территориальных структурных подразделениях Администрации муниципального образования, кадровых служб, организаций и учреждений Завьяловского района;
 - подготавливает отчеты, в том числе статистические, аналитические справки и другую информацию по направлениям деятельности Отдела;
 - подготавливает проекты трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним с работниками Администрации муниципального образования, руководителями подведомственных учреждений (заместители главы Администрации муниципального образования, начальники территориальных органов, директора), согласовывает проекты трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним сотрудников;
 - осуществляет согласование положений об оплате труда подведомственных структурных подразделений Администрации муниципального образования, наделенных правом юридического лица, подведомственных учреждений;
 - участвует в организации проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных учреждений, а также сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, должностей руководителей подведомственных учреждений, в соответствии с нормативно-правовыми актами;
 - участвует в организации проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению (в части касающейся профилактики коррупционных правонарушений);
 - осуществляет проверку соблюдения гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении или после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - организывает проведение мероприятий, направленных на защиту персональных данных сотрудниками Отдела;
 - осуществляет ведение и поддержание в актуальном состоянии на сайте муниципального образования раздела «Структура муниципального образования»;
 - организывает работу:
- Комиссии по установлению стажа Администрации муниципального образования;
- Комиссии по установлению размера выплат стимулирующего характера руководителям учреждений, подведомственных Администрации муниципального образования;
- оказывает лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, должностным лицам органов местного самоуправления и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, муниципальной службе, трудового законодательства;

- подготавливает распоряжения и штатные расписания по изменениям структуры Администрации муниципального образования;

- обеспечение кадрового делопроизводства начальников территориальных органов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и директоров учреждений;

- осуществлять контроль за:

- организацией кадрового делопроизводства, в том числе в рамках Соглашений о ведении кадрового делопроизводства, воинского учета и бронирования работающих граждан, организацию мер, направленных на противодействие коррупции;

- ведением архива Отдела;

- ознакомлением сотрудников органов местного самоуправления с муниципальными правовыми актами, касающимися их трудовых прав и свобод, иными локальными актами представителя нанимателя (Работодателя);

- предоставлением сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого муниципального служащего (Работника) (далее - сведения о трудовой деятельности) и предоставление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- ведением электронного документооборота в программе 1С «Камин-Кадры»;

- организацией мероприятий по охране труда;

- участвует в мероприятиях по антикоррупционному просвещению среди работников органов местного самоуправления;

- заверяет копии кадровых документов, за исключением муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по личному составу;

- организует работу по присвоению классных чинов муниципальным служащим органов местного самоуправления (по высшей и главной группе должностей муниципальной службы Распоряжением Главы муниципального образования);

- участвует в организации конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- участвует в реализации муниципальной программы в сфере муниципального управления, развития гражданских отношений, предоставляет отчет о ее исполнении;

- подписывает письма, справки кадрового характера;

- исполняет иные поручения Главы муниципального образования, руководителя аппарата, начальника управления.

3.3. Начальник Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, начальник Отдела должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник Отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения начальник Отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей начальник Отдела имеет право на:

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

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

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

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

профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

защиту своих персональных данных;

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

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;

профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Начальник Отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей начальник Отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением о Отделе и настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Начальник Отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленным федеральным законодательством.

5.3. Начальник Отдела несёт ответственность за действия муниципальных служащих, находящихся в его непосредственном подчинении.

6. Показатели оценки труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- своевременная подготовка муниципальных правовых актов по кадровому делопроизводству в отношении сотрудников органов местного самоуправления;
- отсутствие нарушения сроков предоставления информации, отчетов в государственные органы, организации, учреждения, осуществляющие запрос в рамках исполнения основных направлений деятельности;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам кадрового делопроизводства;
- своевременное составление планов работ и отчетов о работе Отдела в установленные сроки;
- организация деятельности коллегиальных органов в установленные планом работы коллегиальных органов сроки.

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудник.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

начальник Отдела

(дата, подпись)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 02.08.2024 № 433

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника отдела муниципальной службы и кадровой работы
управления документационного обеспечения, организационной и кадровой
работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность заместитель начальника отдела муниципальной службы и кадровой работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация муниципального образования) по представлению начальника управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – начальник управления), по согласованию с руководителем аппарата Администрации муниципального образования (далее – руководитель аппарата).

1.3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела муниципальной службы и кадровой работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – начальник отдела).

1.4. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет консультант отдела муниципальной службы и кадровой работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – отдел), который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иными нормативно-

правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование) в подведомственной сфере, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность заместителя начальника отдела предполагает наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к специальности, направлениям подготовки и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений»;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 10.10.2016 № 437 «О формировании расходов на оплату труда депутатов, замещающих должности в представительных органах муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетных органах муниципальных образований, муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Удмуртской Республики»;
- Устав муниципального образования;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;
- Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования;

- Положение об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;
- Положение об управлении документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – Управление);
- Положение об отделе муниципальной службы и кадровой работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования;
- иные муниципальные правовые акты муниципального образования, относящиеся к его сфере деятельности;
- правила делового этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими умениями и навыками:

- использовать компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение задач, возложенных на отдел;
- анализировать и прогнозировать;
- взаимодействовать с коллегами, с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления;
- планировать, организовывать работу;
- подготавливать мероприятия в соответствующей сфере деятельности;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности;
- работать со служебной документацией;
- собирать и систематизировать информацию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- участвует в подготовке распоряжений, приказов работодателей по личному составу, в том числе о присвоении классных чинов по ведущей и старшей группе должностей, установлении надбавки за стаж муниципальной службы;

- ведет электронный учет кадров в электронной системе 1С «Камин-Кадры»;

- предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;

- ведет личные дела сотрудников Администрации муниципального образования, структурных подразделений, наделенных правом юридического лица, составляет карточки формы Т-2, Т-2ГС(МС), осуществляет ознакомление сотрудников с документами, хранящимися в личном деле;

- подготавливает проекты трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним работников Администрации муниципального образования, структурных подразделений, наделенных правом юридического лица;
- формирует списки работников Администрации муниципального образования, структурных подразделений, наделенных правом юридического лица, содержит в актуальном состоянии квалификационный список муниципальных служащих;
- подготавливает и сдает отчеты по кадрам в Росстат, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и др.;
- подготавливает документы на муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления для организации профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих органов местного самоуправления, повышения квалификации работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы;
- ведет учет использования рабочего времени и дней отдыха сотрудников Администрации муниципального образования, структурных подразделений, наделенных правом юридического лица;
- составляет график отпусков сотрудников Администрации муниципального образования, структурных подразделений, наделенных правом юридического лица, подготавливает уведомления об отпуске;
- ведет учет больничных листов сотрудников Администрации муниципального образования, структурных подразделений, наделенных правом юридического лица;
- ведет реестр муниципальных служащих Администрации муниципального образования, структурных подразделений, наделенных правом юридического лица;
- взаимодействует с кадровыми службами предприятий, организаций, учреждений муниципального образования по вопросам ведения кадрового делопроизводства;
- консультирует сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования по кадровым вопросам в пределах своей компетенции;
- предоставляет оперативную информацию о вновь принятых, уволенных, отсутствующих сотрудниках Администрации муниципального образования, структурных подразделений, наделенных правом юридического лица (еженедельно);
- подготавливает ответы на запросы, поступающие в установленном порядке в Администрацию муниципального образования, структурных подразделений, наделенных правом юридического лица, в отношении сотрудников;
- осуществляет ведение и поддержание в актуальном состоянии на сайте муниципального образования раздела «Муниципальная служба»;
- организует работу по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях Администрации муниципального образования, осуществляет ведомственный контроль по разделу «Кадры»;
- организует прохождение муниципальными служащими диспансеризации;
- участвует в работе по формированию кадрового резерва органов местного самоуправления;
- осуществляет кадровое делопроизводство на основании Соглашений о ведении кадрового делопроизводства, воинского учета и бронирования работающих граждан, организацию мер, направленных на противодействие коррупции;
- исполняет иные отдельные поручения руководителя аппарата, начальника управления, начальника отдела.

3.3. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, заместитель начальника отдела должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений

федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам,

входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, положением об отделе и настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности
- в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение установленных действующим законодательством ... о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Заместитель начальника отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Показатели оценки труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки труда заместителя начальника отдела:

- отсутствие замечаний на качество и сроки подготовки документов по личному составу;
- 100% ведения реестра муниципальных служащих;
- 100% муниципальных служащих и работников, ознакомленных с документами в личных делах и иными документами по поручению руководителей;
- отсутствие нарушения сроков предоставления и качество составления табеля учета рабочего времени;
- актуальность содержания информации на сайте муниципального образования в разделе «Муниципальная служба»;
- своевременное предоставление отчетов, ответов на запросы;
- актуальность списков сотрудников, в том числе квалификационных списков

муниципальных служащих.

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Заместитель начальника отдела

(дата, подпись)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 02.08.2024 № 433

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта отдела муниципальной службы и кадровой работы
управления документационного обеспечения, организационной и кадровой
работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела муниципальной службы и кадровой работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – консультант) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Консультант назначается и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация муниципального образования) по представлению начальника управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – начальник управления), по согласованию с руководителем аппарата Администрации муниципального образования (далее – руководитель аппарата).

1.3. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела муниципальной службы и кадровой работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – начальник отдела).

1.4. В период временного отсутствия консультанта (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности консультант руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «С муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район

Удмуртской Республики», действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование) в подведомственной сфере, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность консультанта предполагает наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к специальности, направлениям подготовки и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей консультант должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений»;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 10.10.2016 № 437 «О формировании расходов на оплату труда депутатов, замещающих должности в представительных органах муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетных органах муниципальных образований, муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Удмуртской Республики»;
- Устав муниципального образования;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;
- Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования;
- Положение об оплате труда и поощрениях Главы муниципального образования;
- Положение об оплате труда и поощрениях Председателя Совета депутатов муниципального образования;

- Положение об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;

- Положение об управлении документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – Управление);

- Положение об отделе муниципальной службы и кадровой работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – сектор по кадровой работе);

- иные муниципальные правовые акты муниципального образования, относящиеся к его сфере деятельности;

- правила делового этикета;

- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Консультант должен обладать следующими умениями и навыками:

- работать на компьютерной технике с необходимым программным обеспечением и другой оргтехнике применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- эффективно планировать рабочее время;

- вести делопроизводство, исполнять служебные документы;

- эффективно сотрудничать и взаимодействовать с коллегами, с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности консультанта:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности консультанта:

- участвует в подготовке распоряжений, приказов работодателей по личному составу, в том числе о присвоении классных чинов по ведущей и старшей группе должностей, установлении надбавки за стаж муниципальной службы;

- ведет электронный учет кадров в электронной системе 1С «Камин-Кадры»;

- предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;

- ведет личные дела сотрудников Администрации муниципального образования, структурных подразделений, наделенных правом юридического лица, составляет карточки формы Т-2, Т-2ГС(МС), осуществляет ознакомление сотрудников с документами, хранящимися в личном деле;

- формирует списки работников Администрации муниципального образования, структурных подразделений, наделенных правом юридического лица, содержит в актуальном состоянии квалификационный список муниципальных служащих;

- подготавливает проекты трудовых договоров работников Администрации муниципального образования, структурных подразделений, наделенных правом юридического лица

- подготавливает и сдает отчеты по кадрам в Росстат, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и др.;

- подготавливает документы на муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления для организации профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих органов местного самоуправления, повышения квалификации работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы;

- ведет учет использования рабочего времени и дней отдыха сотрудников Администрации муниципального образования, структурных подразделений, наделенных правом юридического лица;

- составляет график отпусков сотрудников Администрации муниципального образования, структурных подразделений, наделенных правом юридического лица, подготавливает уведомления об отпуске;

- ведет учет больничных листов сотрудников Администрации муниципального образования, структурных подразделений, наделенных правом юридического лица;

- ведет реестр муниципальных служащих Администрации муниципального образования, структурных подразделений, наделенных правом юридического лица;

- взаимодействует с кадровыми службами предприятий, организаций, учреждений муниципального образования по вопросам ведения кадрового делопроизводства;

- консультирует сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования по кадровым вопросам в пределах своей компетенции;

- предоставляет оперативную информацию о вновь принятых, уволенных, отсутствующих сотрудниках Администрации муниципального образования, структурных подразделений, наделенных правом юридического лица (еженедельно);

- подготавливает ответы на запросы, поступающие в установленном порядке в Администрацию муниципального образования, структурных подразделений, наделенных правом юридического лица, в отношении сотрудников;

- осуществляет кадровое делопроизводство на основании Соглашений о ведении кадрового делопроизводства, воинского учета и бронирования работающих граждан, организацию мер, направленных на противодействие коррупции;

- осуществляет размещение вакансий на портале «Работа в России», на сайте и в социальных сетях муниципального образования, в кадровых агентствах (по необходимости);

- исполняет иные отдельные поручения руководителя аппарата, начальника управления, начальника отдела.

3.3. Консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, консультант должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме консультант обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения консультант и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей консультант имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и

условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. При исполнении должностных обязанностей консультант взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Консультант несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, положением о секторе и настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности
- в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- несоблюдение Правил внутреннего служебного распорядка Администрации муниципального образования, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Консультант в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленным федеральным законодательством.

6. Показатели оценки труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки труда консультанта:

- отсутствие замечаний на качество подготовки документов по личному составу;
- отсутствие нарушения сроков предоставления и и качество составления табеля учета рабочего времени;
- составление графиков отпусков в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации сроки;
- подготовка сотрудникам извещений о начале отпуска в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации сроки;
- своевременное ознакомление сотрудников с личным делом (ежегодно, в декабре текущего года);
- своевременное предоставление отчетов, ответов на запросы.

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):
Консультант

(дата, подпись)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 02.08.2024 № 433

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ведущего специалиста – эксперта отдела муниципальной службы и кадровой работы
управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»**

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста – эксперта отдела муниципальной службы и кадровой работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – ведущий специалист - эксперт) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист - эксперт назначается и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация муниципального образования) по представлению начальника управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – управление), по согласованию с руководителем аппарата Администрации муниципального образования (далее – руководитель аппарата).

1.3. Ведущий специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела муниципальной службы и кадровой работы управления Администрации муниципального образования (далее – отдел).

1.4. В период временного отсутствия ведущего специалиста - эксперта (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет должностное лицо отдела, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности ведущий специалист - эксперт руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

(далее – муниципальное образование) в подведомственной сфере, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность ведущего специалиста - эксперта предполагает наличие профессионального образования без предъявления требований к специальности, направлениям подготовки и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
 - Конституцию Удмуртской Республики;
 - Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
 - Закон Удмуртской Республики от 03.12.2014 № 73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
 - Устав муниципального образования;
 - Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;
 - Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования;
 - Положение об управлении;
 - Положение об отделе;
 - иные муниципальные правовые акты муниципального образования, относящиеся к его сфере деятельности;
 - правила делового этикета;
 - правила внутреннего служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.
- 2.3. Ведущий специалист - эксперт должен обладать следующими умениями и навыками:
- уметь эффективно планировать рабочее время;
 - обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на сектор по кадровой работе;
 - использовать компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- взаимодействовать со структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального образования, федеральных органов государственной власти и их территориальными органами, органов государственной власти Удмуртской Республики, организациями и предприятиями по вопросам, входящим в его компетенцию;
- работать со служебной документацией;
- собирать и систематизировать информацию;
- работать в различных офисных программах применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности ведущего специалиста - эксперта:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности ведущего специалиста - эксперта:

3.2.1. Организация мероприятий по охране труда:

- организация мероприятий по охране труда в Администрации муниципального образования;

- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (на муниципальную службу), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику в Администрацию муниципального образования;

- организация своевременного обучения по охране труда работников Администрации муниципального образования;

- методическое сопровождение работы по охране труда в структурных подразделениях Администрации муниципального образования, подведомственных Администрации муниципального образования учреждениях и организациях;

- организация изучения условий труда на рабочих местах в Администрации муниципального образования;

- организация специальной оценки условий труда в Администрации муниципального образования;

- участие в составе комиссии по расследованию несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению в Администрации муниципального образования;

- организация работы Комиссий:

Комиссия по охране труда в Администрации муниципального образования;

Комиссия по охране труда в муниципальном образовании;

- информирование работников от лица представителя нанимателя (работодателя) о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечение подготовки документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- участие в проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях Администрации муниципального образования;

- взаимодействие с Министерством труда и социальной защиты Удмуртской Республики, с организациями и учреждениями муниципального образования по вопросам охраны труда;

- подготовка аналитических, статистических и иных отчетов по вопросам охраны труда;

- подготавливает ответы на запросы, поступающие в установленном порядке в Администрацию муниципального образования в отношении бывших сотрудников Администрации муниципального образования, Совета депутатов муниципального образования;

- осуществляет ведение и поддержание в актуальном состоянии на сайте муниципального образования раздела «Охрана труда»;

- участие в реализации мероприятий муниципальной программы в области охраны труда;

- участие в разработке муниципальных правовых актов по вопросам охраны труда.

3.2.2. Ведение делопроизводства и архива отдела:

- регистрация входящей и исходящей корреспонденции отдела;
- ведение журналов регистрации, предусмотренные номенклатурой дел Администрации муниципального образования;
- составление номенклатуры дел по кадровому делопроизводству;
- составление описей, формирование и подшивка дел для сдачи в архив;
- копирование документов, необходимых для исполнения запросов и поручений;
- оформление и выдача служебные удостоверения сотрудникам Администрации муниципального образования.

3.2.3. Организация работы Комиссии по наградам муниципального образования:

- регистрация представлений о награждении;
- подготовка проекта протокола Комиссии по наградам муниципального образования;
- подготовка проектов постановлений Главы муниципального образования о награждении наградами Завьяловского района;
- распечатка наградных форм;
- проверка наградных листов на предмет соответствия утвержденным формам, проверка качества заполнения наградных листов;
- проверка пакета документов для представления наградами Завьяловского района, наградами министерств и ведомств Удмуртской Республики, Российской Федерации, государственных наград;
- подготовка проектов писем: ходатайство о награждении, с отказами в награждении и т.д.;
- оформление наградных листов на сотрудников Администрации и иных сотрудников в соответствии с соглашениями о ведении кадрового делопроизводства, воинского учета и бронирования работающих граждан, организацию мер, направленных на противодействие коррупции.
- согласование наградных документов (при необходимости).

3.2.4. Осуществление иных полномочий по поручению руководителя аппарата, начальника отдела, начальника управления.

3.3. Ведущий специалист - эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, ведущий специалист - эксперт должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий специалист - эксперт обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения ведущий специалист - эксперт и давший поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

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

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

14) возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего и членов его семьи в другую местность (при назначении на высшую должность муниципальной службы);

15) возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Ведущий специалист - эксперт вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Ведущий специалист - эксперт несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением с

секторе, положением об Управлении и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных действующим законодательством с муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

9) нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

10) несоблюдение Правил внутреннего распорядка Администрации муниципального образования, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Ведущий специалист – эксперт, в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Показатели эффективности работы

6.1. В целях оценки эффективности деятельности ведущего специалиста - эксперта применяются следующие показатели:

1) отсутствие нарушений сроков исполнения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования, поручений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководителя аппарата, начальника управления и начальника отдела;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления информации по запросам вышестоящих органов, обращений граждан, организаций;

3) своевременное проведение вводного инструктажа, наличие отметки в журнале;

4) отсутствие обоснованных предписаний надзорных органов, замечаний вышестоящих органов государственной власти в отношении деятельности органа местного самоуправления в сфере охраны труда;

5) выполнение показателя плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации муниципального образования;

6) своевременное формирование дел архива отдела и передача их в муниципальный архив.

6.2. Оценка результатов деятельности ведущего специалиста - эксперта осуществляется начальником управления ежемесячно и используется при принятии решения о размере премирования и при использовании иных видов поощрения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

ведущий специалист - эксперт _____

(подпись, дата)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 02.08.2024 № 433

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника управления – начальника отдела организационной
работы управления документационного обеспечения, организационной и
кадровой работы Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника управления – начальника отдела организационной работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника управления – начальник отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника управления – начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация муниципального образования) по представлению руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – руководитель аппарата).

1.3. Заместитель начальника управления – начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – Управление).

1.4. В период временного отсутствия заместителя начальника управления – начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела организационной работы, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Заместитель начальника управления – начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский

район Удмуртской Республики» (далее - муниципальное образование), а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность заместителя начальника управления – начальника отдела предполагает наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Государственное муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Реклама и связь с общественностью», «Педагогическое образование», «Социальная работа», «Педагогика и психология» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;
- иные нормативно-правовые акты Удмуртской Республики;
- Устав муниципального образования;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;
- Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования;
- Иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования;
- Положение об Отделе организационной работы Управления;
- Положение об Управлении;
- правила делового этикета;

- правила внутреннего служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах.

2.3. Заместитель начальника управления – начальник отдела должен обладать следующими умениями и навыками:

- использовать компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение задач, возложенных на Отдел;
- анализировать и прогнозировать;
- взаимодействовать с коллегами, с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления;
- планировать, организовывать работу Отдела;
- подготавливать мероприятия в соответствующей сфере деятельности;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности;
- распределять обязанности между сотрудниками Отдела;
- работать со служебной документацией;
- собирать и систематизировать информацию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника управления – начальника отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные в Администрации Завьяловского района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации

Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности заместителя начальника управления – начальника отдела:

- исполняет поручения начальника управления, руководителя аппарата;
- организует работу Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

- подготавливает план работы Отдела;

- участвует в разработке муниципальной программы по компетенции Отдела, формирует отчет о выполнении мероприятий;

- контролирует предоставление планов коллегиальных органов;

- контролирует предоставление годовых, квартальных, месячных планов работы органов местного самоуправления муниципального образования структурными подразделениями (отраслевыми и территориальными) Администрации муниципального образования, в том числе наделенными правами юридического лица;

- контролирует формирование проектов годовых, квартальных, месячных, еженедельных планов работы органов местного самоуправления и осуществляет контроль за их размещением на сайте муниципального образования и выполнением;

- организует предоставление планов работы органов местного самоуправления в Правительство Удмуртской Республики и Государственный Совет Удмуртской Республики;

- контролирует предоставление пакета документов по проведению торжественных, организационно-массовых мероприятий общерайонного значения, посвященных государственным и профессиональным праздникам и юбилейным датам;

- контролирует организационные и технические мероприятия по подготовке и проведению сессий Совета депутатов муниципального образования (далее – Совет депутатов), Президиума Совета депутатов, постоянных депутатских комиссий Совета депутатов, заседаний коллегиальных органов Администрации муниципального образования, совещаний при Главе муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования);

- организует подготовку и проведение заседания Коллегии Администрации муниципального образования;

- организует формирование повесток совещаний при Главе муниципального образования с руководителями муниципальных структур, совещаний при Главе муниципального образования с руководителями федеральных органов, руководителями предприятий и организаций, расположенных на территории района, совещаний с руководителями территориальных органов Администрации муниципального образования, совещаний с заместителями руководителей территориальных органов;

- организует подготовку и проведение совещаний с руководителями территориальных органов;

- осуществляет сбор предложений для формирования повесток совещания с руководителями территориальных органов, совещаний с заместителями руководителей территориальных органов Администрации муниципального образования;

- совместно с заместителем начальника отдела участвует в приглашении участников на районные мероприятия согласно утвержденного списка;

- формирует состав делегации на республиканские мероприятия;

- еженедельно формирует медиаплан и направляет в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики;

- осуществляет контроль за работой по обращениям граждан, поступающим в органы местного самоуправления муниципального образования, в том числе размещенным в открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- осуществляет контроль за качеством наполнения официального сайта муниципального образования в сети «Интернет»;

- обеспечивает деятельность Комиссии по реализации административной реформы в муниципальном образовании;

- участвует в подготовке и проведении выборной кампании, проводимой в муниципальном образовании;

- организует делопроизводство в Отделе и подготовку дел для сдачи на хранение в архив;

- организует работу по предоставлению муниципальных услуг;

- организует работу по переводу муниципальных услуг в электронный вид;

- ежемесячно осуществляет контроль своевременности внесения данных по предоставлению муниципальных услуг в Государственной автоматизированной системе «Управление»;

- ежемесячно формирует отчеты по исполнению муниципальных услуг в информационной системе «Платформа государственных сервисов»;

- ежемесячно формирует отчет по количеству предоставленных муниципальных услуг, поступивших через Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»;

- участвует в разработке и экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления;

- участвует в процессе внедрения «Конструктора цифровых регламентов»;

- ведет раздел «Муниципальные услуги» на сайте муниципального образования.

3.3. Заместитель начальника управления – начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, заместитель начальника управления – начальник отдела должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем

данного поручения в письменной форме заместитель начальника управления – начальник отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника управления – начальник отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника управления – начальник отдела имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации муниципального образования
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Заместитель начальника управления – начальник отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. Заместитель начальника управления – начальник отдела при исполнении должностных обязанностей взаимодействует в установленном порядке со

структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Заместитель начальника управления – начальник отдела вправе обращаться в структурные подразделения и получать информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Заместитель начальника управления – начальник отдела вправе участвовать в совещаниях и собраниях, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Отдела.

4.6. Заместитель начальника управления – начальник отдела вправе вносить предложения по улучшению организационной работы и исполнительской дисциплины.

4.7. Иные права в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника управления – начальник отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- несоблюдение Правил внутреннего служебного распорядка Администрации муниципального образования, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Заместитель начальника управления – начальник отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Показатели оценка труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- эффективное использование бюджетных средств, направленных на реализацию мероприятий, предусмотренных подпрограммой «Совершенствование системы муниципального управления»;

- подготовка месячных, квартальных и годовых планов работы органов местного самоуправления муниципального образования и анализ их выполнения в установленные сроки;

- отсутствие нарушения сроков предоставления информации, отчетов в вышестоящие органы государственной власти Удмуртской Республики, иные органы и организации, осуществляющие запросы, в рамках исполнения основных направлений деятельности Отдела;

- организация деятельности коллегиальных органов, секретарями которых являются сотрудники Отдела, в установленные планом работы коллегиальных органов сроки;

- реализация административной реформы;

- своевременное составление планов работ и отчетов о работе Отдела в установленные сроки.

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

заместитель начальника управления – начальник отдела _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 02.08.2024 № 433

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника отдела организационной работы управления
документационного обеспечения, организационной и кадровой работы
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела организационной работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация муниципального образования) по представлению заместителя начальника управления - начальника отдела организационной работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – начальник отдела), по согласованию с начальником управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования, руководителем аппарата муниципального образования.

1.3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет начальник отдела, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование), а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность заместителя начальника отдела предполагает наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к специальностям, направлениям подготовки и к стажу муниципальной службы и (или) к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- иные нормативно-правовые акты Удмуртской Республики по подведомственной сфере;
- Устав муниципального образования;
- Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;
- Положение об отделе организационной работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – Отдел);
- иные нормативные акты Администрации муниципального образования, относящиеся к его сфере деятельности;
- правила делового этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах.

2.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими умениями и навыками:

- использовать компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение задач, в рамках исполнения своих должностных обязанностей;
- анализировать и прогнозировать;
- взаимодействовать, вести деловые переговоры с коллегами иных органов местного самоуправления, лицами (гражданами) обращающихся в органы местного самоуправления;

- подготавливать мероприятия в соответствующей сфере деятельности;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности;
- работать со служебной документацией, собирать и систематизировать информацию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- исполнение поручений начальника отдела;

- формирование проекта годового (сводного) плана работы органов местного самоуправления муниципального образования (далее – органы местного самоуправления) для его утверждения распоряжением Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Глава муниципального образования);

- формирование проекта квартального плана работы Администрации муниципального образования для его утверждения Главой муниципального образования (без издания распорядительного акта);

- формирование проекта планов работы Администрации муниципального образования на месяц для его утверждения Главой муниципального образования (без издания распорядительного акта);

- формирование недельного плана работы Администрации муниципального образования и его согласование с заместителями главы Администрации муниципального образования, руководителем аппарата Администрации муниципального образования и Главой муниципального образования (без издания распорядительного акта);

- размещение планов работы органов местного самоуправления муниципального образования (годовой, квартальный, месячный, недельный) на официальном сайте муниципального образования;

- приглашение сотрудников Администрации муниципального образования на совещания с участием Главы муниципального образования;

- подготовка пакета документов на совещание с заместителями руководителей структурных подразделений Администрации Завьяловского района;

- подготовка пакета документов на совещание при Главе муниципального образования с руководителями структурных подразделений;

- подготовка пакета документов на совещание при Главе муниципального образования с руководителями федеральных органов, руководителями предприятий и организаций Завьяловского района;

- составление и рассылка протоколов совещаний с заместителями руководителей территориальных органов Администрации Завьяловского района;

- составление телефонограмм о предстоящих заседаниях, совещаниях при Главе муниципального образования;

- формирование списков приглашенных на районные мероприятия;

- приглашение делегаций территориальных органов на районные торжественные и праздничные мероприятия;

- приглашение руководителей (коллективов) федеральных органов на районные торжественные и праздничные мероприятия;

- формирование заявки на организацию муниципальных закупок для муниципальных нужд в части полномочий отдела;
- формирование списков для оформления и рассылки поздравительных открыток к праздничным датам;
- оформление открыток к праздничным датам;
- заказ цветов и формирование букетов на праздничные мероприятия;
- оформление приветственного адреса для поздравления сотрудников, коллективов организаций с юбилейными датами;
- участие в подготовке и проведении выборной кампании, проводимой в муниципальном образовании;
- организация предоставления отчетности в системе «Платформа обратной связи» информации о проведенных публичных слушаниях, общественных обсуждениях;
- подготовка (ежемесячно) списка дней рождений должностных лиц органов государственной власти, глав муниципальных районов и городов Удмуртской Республики, работников Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, руководителей федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике, руководителей предприятий и организаций Удмуртской Республики, руководителей федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике, руководителей предприятий и организаций Удмуртской Республики и муниципального образования, работников Администрации муниципального образования и Совета депутатов муниципального образования, Почетных граждан Завьяловского района, ветеранов Великой Отечественной Войны (юбиляров);
- разработка номенклатуры дел и описи дел по документам Отдела;
- участие в формировании архивных дел Отдела.

3.3. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося по его мнению, неправомерным, заместитель начальника отдела должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме, обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

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

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заместитель начальника отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Заместитель начальника отдела вправе обращаться в структурные подразделения органов местного самоуправления муниципального образования и получать информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Заместитель начальника отдела вправе участвовать в совещаниях и собраниях, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Отдела.

4.6. Заместитель начальника отдела вправе вносить предложения по улучшению организационной работы и исполнительской дисциплины.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение установленных действующим законодательством

о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

несоблюдение Правил внутреннего служебного распорядка Администрации муниципального образования, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Заместитель начальника отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3. Заместитель начальника отдела несёт ответственность за действия сотрудников, находящихся в его непосредственном подчинении.

6. Показатели оценки труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- своевременное формирование проектов годового, квартального, месячного и недельного планов работы органов местного самоуправления;
- своевременная организация подготовки районных мероприятий;
- своевременная организация заседаний коллегиальных органов (Коллегия Администрации муниципального образования);
- отсутствие нарушения сроков предоставления информации, отчетов в государственные органы, организации, учреждения, осуществляющие запросы в рамках исполнения основных направлений деятельности Отдела.

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен:

заместитель начальника отдела _____

(дата, подпись)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 02.08.2024 № 433

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта отдела организационной работы управления документационного
обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район
Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела организационной работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – консультант) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Консультант назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация муниципального образования) по представлению начальника управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по согласованию с руководителем аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – руководитель аппарата).

1.3. Консультант непосредственно подчиняется заместителю начальника управления – начальнику отдела организационной работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника управления – начальник отдела).

1.4. В период временного отсутствия консультанта (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) или в период, когда данная должность является вакантной, его обязанности исполняет заместитель начальника управления – начальник отдела, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской

Республики», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование), действующими в муниципальном образовании, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность консультанта предполагает наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к специальностям, направлениям подготовки и к стажу муниципальной службы и (или) к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей консультант должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 11.01.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по подведомственной сфере;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 10.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 02.07.2008 № 20-РЗ «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики»;
- Закон Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования в Удмуртской Республике»;
- иные нормативно-правовые акты Удмуртской Республики по подведомственной сфере;
- Устав муниципального образования;
- решения Совета депутатов муниципального образования;
- Регламент Совета депутатов муниципального образования;
- Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;
- Положение об управлении документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования;
- Положение об отделе организационной работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – Отдел);

- иные нормативные акты органов местного самоуправления муниципального образования, относящиеся к его сфере деятельности;
- правила делового этикета;
- правила внутреннего служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах.

2.3. Консультант должен обладать следующими умениями и навыками:

- использовать компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение задач, в рамках исполнения своих должностных обязанностей;
- анализировать и прогнозировать;
- взаимодействовать, вести деловые переговоры с коллегами иных органов местного самоуправления, лицами (гражданами) обращающихся в орган местного самоуправления;
- подготавливать мероприятия в соответствующей сфере деятельности;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности;
- работать со служебной документацией, собирать и систематизировать информацию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности консультанта:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться

на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности консультанта:

3.2.1. Общие вопросы организации деятельности:

- подготовка проектов муниципальных правовых актов, относящихся к организации работы Совета депутатов муниципального образования (далее - Совет депутатов);

- формирование проектов квартальных планов работы Совета депутатов для утверждения их на сессии Совета депутатов;

- подготовка материалов на совещания по работе Совета депутатов;

- подготовка отчетов, информации, в том числе в вышестоящие органы;

- формирование проекта номенклатуры дел Совета депутатов, формирование в процессе работы дел в соответствии с номенклатурой;

- формирование описей дел Совета депутатов, подготовка дел к сдаче в архив;

- формирование личных дел (карточек) депутатов Совета депутатов, ответственность за конфиденциальность сведений;

- обеспечение деятельности Председателя Совета депутатов (подготовка писем, ответов на обращения граждан, должностных лиц, выполнение иных поручений Председателя Совета депутатов);

- ведение раздела по Совету депутатов, разделов «Доска Почета», «Почетные граждане Завьяловского района» на официальном сайте муниципального образования, размещение информации;

- участие в подготовке и проведении выборной кампании, проводимой в муниципальном образовании.

3.2.2. Организация сессий Совета депутатов:

- подготовка проектов распоряжений, относящихся к организации сессий Совета депутатов;

- организация заседаний рабочих групп по проведению сессий Совета депутатов;

- подготовка списка лиц, приглашенных на сессии, подготовка текста писем с приглашением на сессию, их рассылка, информирование депутатов Совета депутатов;
- экспертиза представленных на рассмотрение Совету депутатов проектов решений Совета депутатов на их соответствие требованиям Регламента Совета депутатов, Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования, ГОСТа Р 6.30-2003, нормам русского языка;
- контроль своевременности поступления документов от Администрации муниципального образования (при необходимости с заключением прокуратуры Завьяловского района) для рассмотрения на сессии Совета депутатов;
- рассылка проектов решений, протоколов, материалов Совета депутатов депутатам, размещение их на официальном сайте муниципального образования;
- подготовка зала заседаний к проведению сессий, а также иных мероприятий, относящихся к деятельности Совета депутатов (работа микрофонов, расстановка стульев и кресел, наличие минеральной воды и стаканов, наличие табличек на столе, порядок рассаживания за столом и в зале);
- ведение и оформление протоколов заседаний сессий Совета депутатов;
- направление протоколов заседаний сессий Совета депутатов для исполнения принятых решений, контроль за исполнением принятых решений;
- регистрация решений Совета депутатов, ведение реестра решений Совета депутатов; ответственность за предоставление копий вышеназванных актов в Правительство Удмуртской Республики для включения их в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики;
- размещение текстов решений Совета депутатов на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», а в случаях, предусмотренных законодательством, - в печатных средствах массовой информации;
- заверение и рассылка копий принятых решений Совета депутатов, согласно списку рассылки;
- размещение на сайте информационных сообщений об итогах проведения сессий Совета депутатов;
- подготовка и проведение публичных слушаний по проектам решений Совета депутатов.

3.2.3. Организация работы постоянных комиссий Совета депутатов (далее – постоянные комиссии):

- формирование вопросов для рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий (на квартал) по предложению председателей постоянных комиссий и Администрации муниципального образования;
- формирование, совместно с Председателем Совета депутатов и председателем постоянной комиссии, проекта плана заседания постоянной комиссии;
- организация заседаний постоянных комиссий, оформление протокола заседания, от имени постоянной комиссии подготовка предложений Главе муниципального образования и Администрации муниципального образования;
- организация делопроизводства по постоянным комиссиям.

3.2.4. Организация работы Президиума Совета депутатов:

- организация заседаний Президиума Совета депутатов (далее – Президиум), оповещение, рассылка членам Президиума необходимых материалов;
- согласование с Председателем Совета депутатов списка приглашенных на заседание Президиума и повестки заседания;
- ведение и оформление протоколов заседания Президиума.

3.2.5. Организация работы по оформлению Доски Почета муниципального образования (далее – Доска Почета):

- организация сбора материалов и информации для изготовления материалов на Доску Почета;

- контроль за изготовлением материалов для Доски Почета;
- сбор документов для осуществления выплат гражданам, занесенным на Доску Почета, и направление этих документов в организацию, осуществляющую бухгалтерский учет в Администрации муниципального образования.

3.2.6. Организация работы по присвоению почетного звания «Почетный гражданин Завьяловского района» (далее – Почетное звание):

- организация сбора наградных материалов для присвоения Почетного звания;
- обеспечение сбора документов для осуществления выплаты гражданам, которым присвоено Почетное звание, а также направление этих документов в организацию, осуществляющую бухгалтерский учет в Администрации муниципального образования;
- ведение и актуализация списка Почетных граждан Завьяловского района, размещение (обновление) его на сайте муниципального образования.

3.2.7. Организация отдельных мероприятий, направленных на реализацию Положения о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – ТОС):

- подготовка запроса по письменному обращению инициативной группы по установлению границ ТОС в управление архитектуры Администрации муниципального образования;

- согласование проекта решения Совета депутатов об установлении границ ТОС или признании утратившим силу решения Совета депутатов об установлении границ ТОС (в случае непроведения собрания или конференции граждан), либо подготовка мотивированного отказа в установлении границ ТОС;

- регистрация Устава ТОС в реестре Уставов ТОС либо подготовка и направление письма об отказе в регистрации ТОС;

- внесение записи о включении ТОС в муниципальный реестр ТОС (о прекращении деятельности ТОС).

3.2.8. Организация отдельных мероприятий, направленных на реализацию Положения о старостах сельских населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»:

- согласование проекта постановления Администрации муниципального образования о назначении схода граждан вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, его опубликование;

- подготовка проекта решения Совета депутатов о назначении старосты;

- размещение информации о назначении старосты, списка назначенных старост на сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3.2.9. Организация иных мероприятий, относящихся к деятельности Совета депутатов (депутатские слушания, депутатские форумы, учеба депутатов):

- формирование повестки, списка участников и приглашенных, оповещение;

- сбор и подготовка информационного материала, рассылка депутатам Совета депутатов.

3.2.10. Информирование и приглашение депутатов Совета депутатов на районные мероприятия.

3.3. Консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, консультант должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного

поручения в письменной форме консультант обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения консультант и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей консультант имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) защиту своих персональных данных;

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

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

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

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

13) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

14) возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего и членов его семьи в другую местность (при назначении на высшую должность муниципальной службы);

15) возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Консультант вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. Консультант при исполнении должностных обязанностей взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального образования, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Консультант вправе обращаться в структурные подразделения органов местного самоуправления муниципального образования и получать информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Консультант вправе участвовать в совещаниях и собраниях, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Отдела.

4.6. Консультант вправе вносить предложения по улучшению организационной работы и исполнительской дисциплины.

5. Ответственность

5.1. Консультант несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- 3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- 4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- 5) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- 7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- 8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- 9) нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- 10) несоблюдение Правил внутреннего служебного распорядка Администрации муниципального образования, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Консультант несет в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленным федеральным законодательством.

6. Оценка результатов труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- своевременное формирование документов на сессию Совета депутатов, заседания депутатских комиссий, заседания Президиума Совета депутатов;

- отсутствие нарушения сроков размещения решений Совета депутатов на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», а в случаях, предусмотренных законодательством, в печатных средствах массовой информации, а также - включения решений Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики;

- отсутствие нарушения сроков предоставления информации, отчетов в государственные органы, организации, учреждения, осуществляющие запрос в рамках исполнения основных направлений деятельности Отдела.

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

консультант _____

(подпись, дата)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»

от 02.08.2024 № 433

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста - эксперта отдела организационной работы управления
документационного обеспечения, организационной и кадровой работы
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста - эксперта отдела организационной работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – ведущий специалист - эксперт) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист - эксперт назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация муниципального образования) по представлению и согласованию начальника управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – Управление), руководителя аппарата Администрации муниципального образования (далее – руководитель аппарата).

1.3. Ведущий специалист - эксперт непосредственно подчиняется заместителю начальника управления - начальнику отдела организационной работы управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – Отдел).

1.4. В период временного отсутствия ведущего специалиста - эксперта (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет штатный сотрудник организационного отдела Управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности ведущий специалист - эксперт руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», действующими в муниципальном образовании

«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальное образование), а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность ведущего специалиста - эксперта предполагает наличие профессионального образования без предъявления требований к направлению подготовки, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Устав муниципального образования;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;
- Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования;
- Иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования;
- Положение об Отделе;
- Положение об Управлении;
- правила делового этикета;
- правила внутреннего служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

2.3. Ведущий специалист - эксперт должен обладать следующими умениями и навыками:

- анализировать и прогнозировать;
- взаимодействовать с коллегами, с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления;
- подготавливать мероприятия в соответствующей сфере деятельности;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности;
- работать со служебной документацией;
- работать в программах Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Directum;
- обрабатывать обращения на ресурсе ССТУ.РФ, ОНФ.Помощь, Инцидент-менеджмент;
- собирать и систематизировать информацию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности ведущего специалиста:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта:

- организовывать работу с сообщениями от граждан, размещенными в открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поступивших в ходе «Прямой линии» и в личных обращениях Главе Удмуртской Республики, через «инцидент-менеджер»;
- ежемесячно формировать анализ обращений граждан для представления Главе муниципального образования;
- готовить ежемесячный анализ о проделанной работе с обращениями граждан;
- контролировать соблюдение установленных законодательством сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления в социальных сетях и на сайт муниципального образования;
- участвовать в организации личного приема граждан;

- проводить с посетителями разъяснительную работу справочно-информационного характера;
- работать с обращениями граждан и вести раздел «Результаты рассмотрения обращений» на портале ССТУ.РФ;
- осуществлять информационное наполнение сайта муниципального образования (по соответствующим направлениям), системы госабликов;
- участвовать в разработке проектов распоряжений и постановлений Главы муниципального образования и Администрации муниципального образования, в пределах своих полномочий;
- участвовать в работе совещаний, заседаний, семинаров и иных мероприятий, проводимых Администрацией муниципального образования, комиссий, иных коллегиальных органов, в состав которых включен;
- осуществлять подготовку дел для сдачи на хранение;
- оперативно размещать информацию на сайте района;
- организовывать и проводить Общероссийский день приема граждан;
- вести государственную автоматизированную информационную систему «Управление» по муниципальной программе;
- выполнять отдельные поручения начальника отдела, начальника управления и руководителя аппарата, отданные в пределах их должностных полномочий и в соответствии с действующим законодательством, в пределах компетенции Администрации муниципального образования.

3.3. Ведущий специалист - эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, главный специалист должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения ведущий специалист - эксперт и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками
- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.2. Ведущий специалист - эксперт вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Ведущий специалист - эксперт несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об Отделе, положением об Управлении и настоящей должностной инструкцией;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- 3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;
- 4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- 5) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- 7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- 8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением

неправомерных поручений;

9) нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

10) несоблюдение Правил внутреннего распорядка Администрации муниципального образования, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Ведущий специалист - эксперт в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленным федеральным законодательством.

6. Показатели оценки труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- оперативное размещение информации на сайте;
- своевременное закрытие обращений граждан, поступающих через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- своевременное формирование аналитической информации по обращениям граждан.

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

ведущий специалист – эксперт _____

(подпись, дата)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 02.08.2024 № 433

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела документационного обеспечения управления
документационного обеспечения, организационной и кадровой работы
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник управления).

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация муниципального образования) по представлению начальника управления и согласованию с руководителем аппарата Администрации муниципального образования.

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности по распоряжению Администрации муниципального образования исполняет заместитель начальника отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – заместитель начальника отдела) или иное должностное лицо, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность, за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»,

иными муниципальными правовыми актами, действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование), а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность начальника отдела предполагает наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Начальник отдела должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 10.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 02.07.2008 № 20-РЗ «О регистре муниципальных правовых актов в Удмуртской Республике»;
- Устав муниципального образования;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования;
- Положение об управлении документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования;
- Положение об отделе документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования;
- правила делового этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями и навыками:

- эффективно планировать рабочее время и организовывать работу сотрудников отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования Администрации муниципального образования (далее – отдел);
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, организовывать и обеспечивать выполнение задач;
- вести деловые переговоры, публично выступать, анализировать и прогнозировать, учитывать мнение сотрудников;
- сотрудничать с коллегами;
- организовывать работу по эффективному взаимодействию с иными структурными подразделениями Администрации муниципального образования, органами местного самоуправления, государственными органами;
- выстраивать межличностные отношения и мотивировать поведение подчиненных служащих, формировать эффективное взаимодействие в коллективе;
- руководить подчиненными сотрудниками, распределять между ними обязанности;
- 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;
- владеть компьютерной техникой с необходимым программным обеспечением и другой оргтехникой применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- работать со служебными документами;
- адаптироваться к новым ситуациям и принятию новых подходов в решении поставленных задач.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности начальника отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности начальника отдела:

- осуществлять руководство деятельностью отдела;

- распределять обязанности между сотрудниками отдела;

- составлять план работы отдела на год;

- участвовать в разработке муниципальных программ по компетенции отдела, формировать отчет о выполненных мероприятиях;

- контролировать своевременное исполнение принятых решений и поручений сотрудниками отдела;

- осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- координировать и организовывать деятельность по работе с обращениями граждан в рамках Федерального закона от 02.05.2003 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- организовывать разработку и согласовывать проекты муниципальных правовых актов Главы муниципального образования, Председателя Совета депутатов муниципального образования, Администрации муниципального образования по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- организовывать делопроизводство в Администрации муниципального образования с использованием системы электронного документооборота «Директум»;

- координировать работу по развитию электронного документооборота в органах местного самоуправления муниципального образования;

- оказывать консультационную помощь структурным подразделениям Администрации муниципального образования и других органов местного самоуправления муниципального образования, муниципальным учреждениям, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также по вопросам организации и совершенствования делопроизводства, контроля исполнения документов;

- проводить экспертизу предоставляемых на рассмотрение Главе муниципального образования, Председателю Совета депутатов муниципального образования постановлений и распоряжений на их соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», ГОСТам, нормам русского языка;

- согласовывать предоставленные Главе муниципального образования, Председателю Совета депутатов муниципального образования проекты постановлений и распоряжений Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования и Председателя Совета депутатов муниципального образования;

- заверять и направлять копии принятых муниципальных правовых актов Главы муниципального образования и Администрации муниципального образования исполнителям, согласно списку рассылки;

- заверять подписью и печатями Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования и Совета депутатов муниципального образования копии постановлений и распоряжений, исходящей корреспонденции, подписанной Главой муниципального образования, заместителями главы Администрации муниципального образования и Председателем Совета депутатов муниципального образования и иных документов, находящихся на хранении в отделе;

- обеспечивать сохранность печатей Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования и Совета депутатов муниципального образования;

- формировать и вести электронную базу муниципальных правовых актов Главы муниципального образования, Председателя Совета депутатов муниципального образования и Администрации муниципального образования, поддерживать ее в актуальном состоянии:

- осуществлять регистрацию, учет принятых распоряжений, постановлений Главы муниципального образования, Председателя Совета депутатов муниципального образования и Администрации муниципального образования;

- вносить в электронную базу данных поручения по постановлениям и распоряжениям Главы муниципального образования и Администрации муниципального образования;

- осуществлять учет исполнения поручений по постановлениям и распоряжениям Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования, вносить в электронную базу данных отметки об их исполнении;

- осуществлять сканирование зарегистрированных постановлений и распоряжений Главы муниципального образования, Председателя Совета депутатов муниципального образования и Администрации муниципального образования, заносить их в электронную базу данных;

- ежедневно формировать дела с проектами постановлений и распоряжений Главы муниципального образования, Председателя Совета депутатов муниципального образования и Администрации муниципального образования на подпись, осуществлять учет движения вышеназванных документов;

- осуществлять регистрацию, учет и хранение договоров, соглашений, заключенных Главой муниципального образования и Администрацией муниципального образования с органами исполнительной власти Удмуртской Республики по основной деятельности, поступающих в отдел от структурных подразделений Администрации муниципального образования;

- осуществлять исполнение муниципальной программы в сфере муниципального управления, развития гражданских отношений, предоставлять отчет о ее исполнении;
- размещать для официального опубликования постановления и распоряжения Главы муниципального образования, Председателя Совета депутатов муниципального образования и Администрации муниципального образования на сайте муниципального образования завьяловский.рф и в сетевом издании - сайте муниципального образования завправо.рф в сети «Интернет»;
- организовывать работу по ведению реестра муниципальных правовых актов Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования и направлять в Правительство Удмуртской Республики для включения их в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики;
- разрабатывать номенклатуру дел Администрации муниципального образования;
- участвовать в работе центральной экспертной комиссии органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - ЦЭК);
- формировать и подшивать дела, образуемые в отделе в соответствии с номенклатурой дел Администрации муниципального образования и Совета депутатов муниципального образования;
- осуществлять справочную работу по постановлениям и распоряжениям Главы муниципального образования, Совета депутатов муниципального образования, Администрации муниципального образования и иным документам, находящимся на временном хранении в отделе;
- организовывать работу по формированию описей Администрации муниципального образования;
- обеспечивать соблюдение нормативных условий хранения документов. противопожарной безопасности, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режима;
- осуществлять контроль за соблюдением условий сохранности дел при их транспортировке и передаче на государственное хранение в муниципальный архив;
- формировать годовые и квартальные заказы на канцелярские принадлежности для сотрудников отдела;
- участвовать в учебных семинарах для работников делопроизводственных служб органов местного самоуправления муниципального образования.

3.3. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, начальник отдела должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения начальник отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей начальник отдела имеет право на:

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

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Начальник отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об отделе и настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности -

в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Начальник отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленным федеральным законодательством.

5.3. Начальник отдела несёт ответственность за действия муниципальных служащих органа местного самоуправления, находящихся в его непосредственном подчинении.

6. Показатели оценки труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- отсутствие нарушения сроков исполнения поручений, предоставления отчетов;
- качественная организация документооборота;
- совершенствование системы электронного документооборота;
- качественное исполнение должностных обязанностей;
- своевременное формирование документов архивного фонда Администрации муниципального образования;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен:
начальник отдела

_____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 02.08.2024 № 433

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника отдела документационного обеспечения управления
документационного обеспечения, организационной и кадровой работы
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация муниципального образования) по представлению начальника отдела документационного обеспечения Администрации муниципального образования (далее – начальник отдела), по согласованию с начальником управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – начальник управления) и руководителем аппарата Администрации муниципального образования.

1.3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет начальник отдела или по распоряжению Администрации муниципального образования иное должностное лицо, в соответствии с которым должностное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иными муниципальными правовыми актами, действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

(далее - муниципальное образование), а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность заместителя начальника отдела предполагает наличие высшего профессионального образования по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Документоведение и архивоведение» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 10.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 02.07.2008 № 20-РЗ «О регистре муниципальных правовых актов в Удмуртской Республике»;
- Устав муниципального образования;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;
- Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования;
- Положение об отделе документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – отдел);
- правила делового этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими умениями и навыками:

- эффективно планировать рабочее время;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, организовывать и обеспечивать выполнение задач;
- анализировать и прогнозировать, собирать и систематизировать информацию;

- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по направлению деятельности отдела;
- взаимодействовать с коллегами, с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления;
- выстраивать межличностные отношения, формировать эффективное взаимодействие в коллективе;
- принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;
- владеть необходимым программным обеспечением, компьютерной и другой оргтехникой;
- работать со служебными документами.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо

получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- вносить предложения по оптимизации документооборота в органах местного самоуправления муниципального образования, включая электронный документооборот с использованием системы электронного документооборота «Директум»;

- осуществлять контроль и учет исполнения, снятие с контроля поручений Главы муниципального образования по служебной корреспонденции и протоколам совещаний при Главе Удмуртской Республики и Председателе Правительства Удмуртской Республики;

- осуществлять формирование служебных документов для рассмотрения и на подпись Главе муниципального образования и первому заместителю главы Администрации муниципального образования:

- прием служебных документов от структурных подразделений Администрации муниципального образования, муниципальных учреждений, их сортировку;

- проверку наличия приложений к служебным документам, необходимых согласований служебных документов, соответствия оформления служебных документов требованиям инструкции по делопроизводству;

- принимать меры по сохранности документов (архивных дел) с временным и постоянным сроком хранения до передачи их в архивный отдел Управления культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела Администрации муниципального образования;

- с целью отбора документов с постоянным сроком хранения проводить экспертизу ценности документов с отметкой «ЭПК»;

- координировать деятельность специалистов структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования, отвечающих за делопроизводство, в части своевременного доведения до исполнителей входящей корреспонденции, ее рассмотрения;

- обеспечивать сохранность оригиналов служебных документов, а также бумажных копий электронных документов;

- подготавливать отчеты (информацию) по исполнению служебных документов, состоянию исполнительской дисциплины и иным вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

- осуществлять справочную работу по входящей и исходящей служебной корреспонденции, оказывать методическую и консультационную помощь специалистам структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- поддерживать в актуальном состоянии электронную базу данных по входящей и исходящей служебной корреспонденции;

- обеспечивать совместно с начальником отдела соблюдение нормативных условий хранения документов: противопожарной безопасности, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режима;

- формировать и подшивать дела, образуемые в отделе, в соответствии с номенклатурой дел Администрации муниципального образования и Совета депутатов муниципального образования;

- организовывать работу по приему на временное хранение упорядоченных документов от структурных подразделений Администрации муниципального образования в соответствии с номенклатурой дел Администрации муниципального образования;

- осуществлять прием и проверку оформления архивных дел постоянного срока хранения от структурных подразделений Администрации муниципального образования в соответствии с установленными требованиями за истекший год и включение в опись дел в соответствии с номенклатурой Администрации муниципального образования;

- осуществлять работу по выделению к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли, и подготовку актов к уничтожению дел, не подлежащих хранению, в соответствии с номенклатурой дел Администрации муниципального образования;

- осуществлять подготовку документов (дел) для передачи в муниципальный архив;

- участвовать в проверке наличия и санитарно-гигиенического состояния дел находящихся на хранении в архиве Администрации муниципального образования, осуществлять подготовку акта при обнаружении физических и биологических повреждений дел, при необходимости осуществлять их переподшивку;

- осуществлять формирование архивных дел по документам отдела, выделенных из состава документов с отметкой «ЭПК» (входящая и исходящая корреспонденция) и подлежащих постоянному хранению, за истекший год, их подшивку и включение в опись в соответствии с номенклатурой дел Администрации муниципального образования и Совета депутатов муниципального образования;

- составлять описи дел Администрации муниципального образования с постоянным сроком хранения;

- организовывать работу по информационному обслуживанию пользователей по их письменным и устным запросам, по созданию и поддержанию в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам архива, единой информационной системы регистрации, учета, обработки и анализа и хранения документов;

- выполнять копировально-множительные работы;

- исполнять поручения начальника отдела.

3.3. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, заместитель начальника отдела должен предоставить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества

исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации муниципального образования;

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

- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

- защиту своих персональных данных;

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

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Заместитель начальника отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об

отделе, положением об Управлении и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

9) нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

10) несоблюдение Правил внутреннего распорядка Администрации муниципального образования, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Заместитель начальника отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленным федеральным законодательством.

5.3. Заместитель начальника отдела несет ответственность за действия муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования, находящихся в его непосредственном подчинении.

6. Показатели оценки труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- отсутствие нарушения сроков исполнения поручений, предоставления отчетов;
- своевременное формирование документов архивного фонда Администрации муниципального образования;
- своевременное формирование на хранение дел, образуемых в отделе;
- качественное исполнение должностных обязанностей;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

заместитель начальника отдела

(дата, подпись)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 02.08.2024 № 433

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста - эксперта отдела документационного обеспечения
управления документационного обеспечения, организационной и кадровой
работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста - эксперта отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – главный специалист - эксперт) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 10.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист - эксперт назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация муниципального образования) по представлению начальника отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – начальник отдела), по согласованию с начальником управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – управление) и руководителем аппарата Администрации муниципального образования.

1.3. Главный специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста – эксперта (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет по распоряжению Администрации муниципального образования иной сотрудник Администрации муниципального образования, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности главный специалист - эксперт руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный

округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование), настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность главный специалист - эксперт предполагает наличие профессионального образования без предъявлений требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей главный специалист - эксперт должен знать и уметь применять:

Конституцию Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Конституцию Удмуртской Республики;

Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;

Устав муниципального образования;

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;

Положение об отделе документационного обеспечения Администрации муниципального образования;

Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования;

правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Главный специалист - эксперт должен обладать следующими умениями и навыками:

- обеспечивать выполнение задач, в рамках исполнения своих должностных обязанностей;

- взаимодействовать, вести деловые переговоры с коллегами иных органов местного самоуправления, лицами (гражданами), обращающимися в органы местного самоуправления;

- владеть компьютерной техникой с необходимым программным обеспечением и другой оргтехникой применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- работать со служебной документацией, собирать и систематизировать информацию;

- соблюдать правила делового этикета, обладать коммуникативными навыками;

- обеспечивать выполнение поставленных руководителем задач.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности главного специалиста - эксперта:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности главного специалиста - эксперта:

- осуществляет прием и сортировку входящей служебной корреспонденции, поступившей в адрес Главы муниципального образования, Совета депутатов муниципального образования, Администрации муниципального образования через систему электронного документооборота «Директум» (далее - СЭД «Директум»), личный кабинет государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, на адрес электронной почты, по почте, нарочно;

- осуществляет заполнение почтовых извещений;

- осуществляет регистрацию входящей корреспонденции, сканирование документов, поступивших в письменной и печатной форме, и сохранение их в СЭД «Директум»;

- осуществляет перенаправление поступивших запросов с коротким сроком исполнения ответственным сотрудникам по электронной почте;

- осуществляет прием телефонных звонков, консультирование по телефону граждан и представителей организаций по вопросам, касающимся деятельности Администрации муниципального образования;

- организует предоставление необходимых документов от исполнителей для рабочих встреч Главы муниципального образования с руководителями государственных органов власти, проведения различных совещаний, в том числе в формате видеоконференцсвязи;

- осуществляет запись граждан на личный прием к Главе муниципального образования, первому заместителю главы Администрации муниципального образования, Председателю Совета депутатов муниципального образования и информирование записавшихся о времени и дате приема;

- организует и проводит телефонные переговоры Главы муниципального образования, первого заместителя главы Администрации муниципального образования;

- осуществляет прием телефонограмм, своевременно доводит информацию о планируемых мероприятиях, полученную по каналам связи, до сведения Главы муниципального образования, заместителей главы Администрации муниципального образования, руководителя аппарата Администрации муниципального образования и иных сотрудников Администрации муниципального образования;

- осуществляет информирование Главы муниципального образования, первого заместителя главы Администрации муниципального образования о предстоящих днях рождения руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, сотрудников Администрации муниципального образования и других лиц;

- осуществляет делопроизводство первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- организует чай, кофе при проведении встреч Главой муниципального образования, проводит уборку со стола, мытье посуды;

- обеспечивает рабочее место Главы муниципального образования необходимыми канцелярскими принадлежностями;

- осуществляет контроль за общим порядком, состоянием и техническим функционированием электроприборов, оргтехники в приемной и служебных кабинетах Главы муниципального образования и первого заместителя главы Администрации муниципального образования, своевременное информирование руководителя аппарата

Администрации муниципального образования об имеющихся неисправностях;

- выполняет персональные поручения Главы муниципального образования, первого заместителя главы Администрации муниципального образования.

3.3. Главный специалист - эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, главный специалист - эксперт должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист - эксперт обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист – эксперт и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист - эксперт имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Главный специалист - эксперт вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей главный специалист - эксперт взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист - эксперт несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об отделе и настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Главный специалист - эксперт в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Показатели оценки труда

К критериям оценки результатов труда главного специалиста - эксперта

относятся:

- отсутствие нарушения сроков исполнения поручений;
- своевременное доведение информации до Главы муниципального образования, заместителей главы Администрации муниципального образования, руководителей структурных подразделений;
- качественное исполнение должностных обязанностей;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

С должностной инструкцией ознакомлен:

главный специалист - эксперт

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 02.08.2024 № 433

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста - эксперта отдела документационного обеспечения
управления документационного обеспечения, организационной и кадровой
работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста - эксперта отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – главный специалист - эксперт) в соответствии с Законом Удмуртской Республики 10.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист - эксперт назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация муниципального образования) по представлению начальника отдела документационного обеспечения Администрации муниципального образования (далее – начальник отдела), по согласованию с начальником управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – начальник управления) и руководителем аппарата Администрации муниципального образования.

1.3. Главный специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста - эксперта (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет по распоряжению Администрации муниципального образования заместитель начальника отдела или иной сотрудник Администрации муниципального образования, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности главный специалист - эксперт руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иными муниципальными правовыми актами, действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование), настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность главного специалиста - эксперта предполагает наличие профессионального образования без предъявлений требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей главный специалист - эксперт должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 10.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Устав муниципального образования;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;
- Положение об управлении документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования Администрации муниципального образования;
- Положение об отделе документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – отдел);
- Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования (далее – инструкция по делопроизводству);
- правила делового этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Главный специалист - эксперт должен обладать следующими умениями и навыками:

- обеспечивать выполнение задач;
- эффективно сотрудничать с коллегами, с работниками структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования;
- работать со служебной документацией и архивными документами;
- уметь строить межличностные отношения;
- собирать и систематизировать информацию;
- владеть компьютерной техникой с необходимым программным обеспечением и другой оргтехникой применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности главного специалиста - эксперта:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина, независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности главного специалиста - эксперта:

- организация работы с письменными обращениями граждан:

сканирование и сохранение электронных образов обращений в системе электронного документооборота «Директум» (далее - СЭД «Директум»);

своевременное направление исполнителям, не являющимся пользователями СЭД, документов, подлежащих исполнению (по электронной почте либо на бумажном носителе);

осуществление разноски резолюций в СЭД «Директум», наложенных на бумажных носителях, и направление документов исполнителям в соответствии с резолюцией руководителя;

осуществление контроля при формировании документов (писем - ответов) по обращениям граждан на подпись Главе муниципального образования, заместителям главы Администрации муниципального образования;

осуществление учета и контроля за исполнением обращений граждан;

формирование отчетов по письменным обращениям граждан;

- прием и сортировка входящей корреспонденции (на бумажном носителе) и письменных обращений граждан;

- осуществление консультационной помощи структурным подразделениям Администрации муниципального образования по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также по вопросам организации и совершенствования делопроизводства, контроля исполнения документов (обращений граждан);

- обеспечение делопроизводства заместителя главы Администрации муниципального образования по социальному комплексу:

формирование документов для рассмотрения и на подпись заместителю главы Администрации муниципального образования по социальному комплексу:

прием документов от структурных подразделений Администрации муниципального образования, муниципальных учреждений, их сортировка;

осуществление учета и контроля за исполнением документов, поступающих для рассмотрения заместителю главы Администрации муниципального образования по социальному комплексу;

передача и прием телефонограмм, своевременно доведение информации, полученной по каналам связи, до заместителя главы Администрации муниципального образования по социальному комплексу;

выполнение поручений заместителя главы Администрации муниципального образования по социальному комплексу;

осуществление справочной работы по входящей и исходящей служебной корреспонденции заместителя главы Администрации муниципального образования по социальному комплексу;

- осуществление делопроизводства Санитарно-противоэпидемиологической комиссии муниципального образования (приглашение членов комиссий (советов) на заседания, ведение и оформление протоколов, сбор материалов к заседанию комиссий (советов), контроль исполнения поручений, подшивка документов, сдача их в отдел документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования по окончании календарного года);

- формирование и подшивка дел, образуемых в отделе, в соответствии с номенклатурой дел Администрации муниципального образования;

- исполнение поручений начальника управления, начальника отдела.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист - эксперт имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. При исполнении должностных обязанностей главный специалист - эксперт взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист - эксперт несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Главный специалист - эксперт в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленным федеральным законодательством.

6. Оценка результатов труда

К критериям оценки результатов труда главного специалиста - эксперта относятся:

- отсутствие нарушения сроков исполнения поручений, предоставления отчетов, информации;

- качественное исполнение должностных обязанностей;

- своевременное формирование на хранение дел, образуемых в отделе;

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен:
главный специалист – эксперт

20__ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 02.08.2024 № 433

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ведущего специалиста - эксперта отдела документационного обеспечения
управления документационного обеспечения, организационной и кадровой
работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»**

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста - эксперта отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – ведущий специалист - эксперт) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист - эксперт назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация муниципального образования) по представлению начальника отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования (далее – начальник отдела), по согласованию с начальником управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – управление) и руководителем аппарата Администрации муниципального образования.

1.3. Ведущий специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. В период временного отсутствия ведущего специалиста - эксперта (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет по распоряжению Администрации муниципального образования иной сотрудник Администрации муниципального образования, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности ведущий специалист - эксперт руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Удмуртской Республики, законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иными муниципальными правовыми актами, действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование), настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность ведущий специалист - эксперт предполагает наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 10.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 02.07.2008 № 20-РЗ «О регистре муниципальных правовых актов в Удмуртской Республике»;
- Устав муниципального образования;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;
- Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования;
- Положение об управлении;
- Положение об отделе документационного обеспечения управления (далее – отдел);
- правила делового этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Ведущий специалист - эксперт должен обладать следующими умениями и навыками:

- обеспечивать выполнение задач;
- эффективно сотрудничать с коллегами, с работниками структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования;
- работать со служебной документацией и архивными документами;
- собирать и систематизировать информацию;
- владеть компьютерной техникой с необходимым программным обеспечением и другой оргтехникой применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- уметь строить межличностные отношения.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности ведущего специалиста - эксперта:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности ведущего специалиста - эксперта:

- осуществлять регистрацию исходящей корреспонденции за подписью Главы муниципального образования, Председателя Совета депутатов муниципального образования, заместителей главы Администрации муниципального образования, руководителя аппарата Администрации муниципального образования с заполнением необходимых реквизитов, сканированием и сохранением электронного образа исходящего документа в системе электронного документооборота «Директум» (далее - СЭД «Директум»);

- осуществлять формирование исходящей корреспонденции в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации муниципального образования и Совета депутатов муниципального образования;

- обеспечивать отправку исходящей корреспонденции, подписанной Главой муниципального образования, Председателем Совета депутатов муниципального образования, заместителями главы Администрации муниципального образования, руководителем аппарата Администрации муниципального образования корреспондентам:

- работавшим в СЭД «Директум» по каналам системы электронного документооборота (в течение рабочего дня осуществлять проверку получения документа корреспондентом);

- по каналам почтовой связи;

- налично в прокуратуру Завьяловского района, Завьяловский межрайонный следственный отдел и Отдел МВД России по Завьяловскому району;

- составлять реестры исходящей корреспонденции, направляемой корреспондентам посредством почтовой связи и в многофункциональный центр;

- осуществлять подготовку актов на списание конвертов и почтовых марок;

- осуществлять справочную работу по исходящей служебной корреспонденции;

- выполнять копировально-множительные работы;

- осуществлять направление межведомственных запросов, поступающих в Администрацию муниципального образования через Межведомственную систему электронного документооборота государственных органов УР, в структурные подразделения Администрации муниципального образования для исполнения, и направление ответов на межведомственные запросы в государственные органы;

- формировать и подшивать дела, образуемые в отделе, в соответствии с номенклатурой дел Администрации муниципального образования и Совета депутатов муниципального образования;

- исполнять поручения начальника отдела.

3.3. Ведущий специалист - эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, ведущий специалист - эксперт должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий специалист - эксперт обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения ведущий специалист - эксперт и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. При исполнении должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Ведущий специалист - эксперт несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством

Российской Федерации, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Ведущий специалист - эксперт несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Оценка результатов труда

К критериям оценки результатов труда ведущего специалиста - эксперта относятся:

- качественное исполнение должностных обязанностей;

- отсутствие нарушения сроков исполнения поручений, предоставления отчетов, информации;

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен:

ведущий специалист – эксперт

_____ 20 ____ г