|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. М. Емельянов  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста по вопросам муниципальной службы и кадрам отдела правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста по вопросам муниципальной службы и кадрам отдела правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста по вопросам муниципальной службы и кадрам отдела правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: развитие кадровых технологий на муниципальной службе, организация прохождения муниципальной службы.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста – осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района по развитию кадровых технологий на муниципальной службе, организации прохождения муниципальной службы.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста:

1) ведение кадровой работы в Администрации Кожевниковского района.

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику отдела правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Юриспруденция»;

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

2.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

2.1) Конституции Российской Федерации;

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

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

2.4) Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

2.5) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.6) Закона Томской области от 7 июля 2009 года № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области».

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работы в информационно-правовых системах.

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

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

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Указы Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

3) постановления Правительства Российской Федерации от 4 марта 2011 года № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров», от 17 июня 2015 года № 602 «О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления», от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках»;

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

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) постановление Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

7) приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

8) законодательство Томской области о порядке исчисления стажа муниципальной службы, об отборе кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования и порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования, расположенного на территории Томской области, о должностях муниципальной службы, о классных чинах муниципальных служащих;

9) нормативные правовые акта Томской области об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Томской области, о предоставлении лицом, поступающим на муниципальную службу, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о проведении аттестации муниципальных служащих, осуществляющих профессиональную деятельность в органах местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации, о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

10) муниципальные правовые акты об утверждении порядка ведения реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, об утверждении порядка ведения реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих муниципального образования.

11) Законы и постановления Томской области;

12) Устав муниципального образования Кожевниковский район;

13) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

14) Постановления, распоряжения Главы района;

15) Инструкцию по делопроизводству;

16) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

17) Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.2.2. Ведущий специалист должен обладать иными знаниями:

1) понятие стратегии, целей функционирования Администрации Кожевниковского района;

2) кадровая стратегия и кадровая политика Администрации Кожевниковского района;

3) принципы кадрового планирования;

4) основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;

5) заключение трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы;

6) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе.

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

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

2) работать в информационно – правовой системе «Консультант»;

3) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

4) готовить информационно – аналитические материалы;

5) анализировать и прогнозировать деятельность;

6) выполнять поручения;

7) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

8) квалифицированно планировать работу;

9) систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществлять работу по комплектованию Администрации Кожевниковского района кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;

3.2. Осуществлять работу по подбору и отбору кадров;

3.3. Осуществлять методическое и информационное обеспечение квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлять их решения;

3.4. Проводить мониторинг списка муниципальных служащих для присвоения классных чинов муниципальной службы, подготавливать распоряжения Администрации Кожевниковского района о присвоении классных чинов муниципальной службы;

3.5. Осуществлять анализ состояния трудовой дисциплины и выполнения муниципальными служащими и работниками Администрации Кожевниковского района правил внутреннего трудового распорядка, движения кадров;

3.6. Осуществлять мероприятия по снижению текучести кадров и улучшению трудовой дисциплины;

3.7. Оформлять прием, перевод и увольнение муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района, руководителей муниципальных учреждений (МКУ «Кожевниковский бизнес инкубатор», МКУ «Центр муниципального заказа и проектных работ»), в соответствии с трудовым законодательством;

3.8. Подготавливать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности муниципальных служащих и работников, подготавливать документы для установления льгот и компенсаций, подготавливать документы для применения к муниципальным служащим и работникам Администрации Кожевниковского района взысканий и поощрений;

3.9. Оформлять документы для назначения пенсий муниципальным служащим и работникам Администрации Кожевниковского района;

3.10. Подготавливать документы, необходимые для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим;

3.11. Составлять установленную отчетность;

3.12. Составлять табель учета рабочего времени;

3.13. Формировать кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы;

3.14. Подготавливать предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе, с целью внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты и вносить указанные предложения начальнику отдела;

3.15. Подготавливать проекты муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформлять соответствующие документы;

3.16. Принимать, заполнять, вести учет, хранение и выдачу трудовых книжек муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района, руководителей муниципальных учреждений (МКУ «Кожевниковский бизнес инкубатор», МКУ «Центр муниципального заказа и проектных работ»);

3.17. Формировать, вести и хранить личные дела и личные карточки Т-2 муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района, руководителей муниципальных учреждений (МКУ «Кожевниковский бизнес инкубатор», МКУ «Центр муниципального заказа и проектных работ»);

3.18. Вести реестр муниципальных служащих;

3.19. Вести единую электронную базу по кадрам муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района, руководителей муниципальных учреждений (МКУ «Кожевниковский бизнес инкубатор», МКУ «Центр муниципального заказа и проектных работ»);

3.20. Оформлять и выдавать служебные удостоверения муниципальным служащим;

3.21. Подготавливать документы для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв и выступать секретарем указанных конкурсных комиссий;

3.22. Подготавливать документы для аттестации муниципальных служащих и выступать секретарем аттестационных комиссий;

3.23. Организовывать работу с кадровым резервом;

3.24. Организовывать проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.25. Организовывать проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений и запретов;

3.26. Вести воинский учет и бронирование муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района, пребывающих в запасе, вести единую электронную базу забронированных;

3.27. Заполнять листки нетрудоспособности в части указания продолжительности трудового стажа муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района;

3.28. Оформлять командировки муниципальным служащим, работникам Администрации Кожевниковского района;

3.29. Организовывать подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района;

3.30. Подготавливать кадровую документацию для передачи дел в архив в соответствии с номенклатурой дел;

3.31. Составлять график отпусков, оформлять ежегодные отпуска (в том числе дополнительные) в соответствии с утвержденным графиком, вести учет использования муниципальными служащими, работниками Администрации Кожевниковского района отпусков, а также вести учет и предоставление работникам отпусков без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством;

3.32. Осуществлять справочно-информационное обслуживания подразделений Администрации Кожевниковского района, муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района по вопросам организации муниципальной службы и по другим кадровым вопросам в соответствии с федеральным законодательством о труде, нормативными правовыми актами Томской области и органов местного самоуправления;

3.33. Подготавливать по поручениям начальника отдела проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам организации муниципальной службы и по другим кадровым вопросам;

3.34. Подготавливать предложения об отмене или внесении изменений в нормативные правовые акты органов местного самоуправления по вопросам организации муниципальной службы и по другим кадровым вопросам;

3.35. Выставлять информацию на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района по вопросам деятельности отдела;

3.36. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, исполнять основные обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.37. Точно и в срок выполнять поручения начальника отдела;

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

3.39. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

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

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

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

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» ведущий специалист имеет право:

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

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом правовой и кадровой работы, работников структурных подразделений Администрации Кожевниковского района;

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

**5. Ответственность**

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

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

6.1. Служебное взаимодействие ведущего специалиста с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) не допускать конфликтных ситуаций;

7) Ведущий специалист взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

7.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

Управляющий делами

Администрации Кожевниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Бирюкова

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 год

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 год

С должностной

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

С должностной

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

С должностной

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)