

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела организационно-контрольной, кадровой работы и
информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский
район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция ведущего специалиста отдела организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – ведущий специалист отдела ОККРиИТ) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Калужской области от 03 декабря 2007 года № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», от 27 декабря 2006 года № 276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области». Уставом муниципального района «Тарусский район», Положением об отделе организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район», утвержденного постановлением администрации муниципального района «Тарусский район» от 05 февраля 2018 года № 61 «Об утверждении Положения об отделе организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Положение об отделе).

1.2. Должность ведущего специалиста отдела организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район» является должностью муниципальной службы.

1.3. Ведущий специалист отдела ОККРиИТ назначается на должность и освобождается от нее Главой администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Глава администрации).

1.4. Должность ведущего специалиста отдела ОККРиИТ относится к старшей группе должностей категории «Специалисты» (Положение "О перечне муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования "Тарусский район" и об оплате труда муниципальных служащих администрации МР "Тарусский район", утв. Решением Районного Собрания МР «Тарусский район» 17.10.2013 г. № 59).

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

а) обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.6. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

а) Обеспечение кадровой работы и обеспечение кадрового делопроизводства в администрации;

б) осуществление контроля исполнительской дисциплины

в) обеспечение работы с обращениями граждан.

1.7. Цели исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела ОККРиИТ администрации

муниципального района «Тарусский район»:

- а) ведение кадрового делопроизводства администрации муниципального района;
- б) контроль за соблюдением сроков исполнения поручений главы администрации, его заместителей и вышестоящих органов власти;
- в) обеспечение работы с обращениями граждан.

1.8. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела ОККРиИТ:

- организация и проведение контроля за фактическим исполнением поручений Главы администрации района, решений и поручений представительных органов власти;
- ведение электронного документооборота в системе «САДКО. Обращения граждан»;
- размещение информации на портале обращений граждан к Президенту РФ (ССТУ.РФ);
- ведение кадрового делопроизводства в администрации.

1.9. Ведущий специалист отдела ОККРиИТ подчиняется непосредственно начальнику отдела организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – начальник отдела ОККРиИТ).

1.10. На ведущего специалиста отдела ОККРиИТ распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

II. 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 отдела ОККРиИТ, должен иметь высшее профессиональное образование (бакалавриат);

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

2.1.3. Ведущий специалист отдела ОККРиИТ должен обладать следующими базовыми знаниями:

- а) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- б) правовыми знаниями основ:
- в) Конституции Российской Федерации;
- г) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- е) законодательства о противодействии коррупции;
- ж) правил делового этикета;
- з) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка администрации МР «Тарусский район», порядка работы со служебной информацией.

2.1.4. Ведущий специалист отдела ОККРиИТ должен обладать базовыми умениями:

- подготовка и ведение деловой переписки;
- соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;
- владение компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным

обеспечением;

- работа в сети «Интернет» и информационно-правовых системах.

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

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Калужской области от 27.03.2008 г. №419-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращения» со всеми изменениями;
- Закон Калужской области от 03.12.2007 г. № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».

2.2.2. Ведущий специалист отдела ОККРиИТ должен знать:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы, связанные с защитой персональных данных, кадровым обеспечением;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок составления установленной кадровой отчетности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка администрации МР «Гарусский район»;
- порядок работы со служебной информацией.

2.2.3. Ведущий специалист отдела ОККРиИТ должен владеть навыками:

- подготовки и ведения деловой переписки;
- работы с базами данных, используемыми в работе кадровых служб;
- учета движения кадров;
- работы с использованием компьютерной и другой оргтехники, необходимого программного обеспечения.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами ведущего специалиста отдела ОККРиИТ являются:

- документационное обеспечение деятельности администрации;
- осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения поручений Губернатора Калужской области, главы администрации, вышестоящих органов власти;
- документальное обеспечение кадровой работы в администрации
- разработка проектов должностных инструкций, договоров, соглашений для сотрудников администрации;
- ведение работы с обращениями граждан в автоматизированной системе «САДКО. Обращения граждан» и на портале обращений граждан к Президенту РФ ССТУ.РФ.

IV. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист отдела ОККРиИТ обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Калужской области, устав муниципального района «Тарусский район» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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;

4) соблюдать установленные в администрации МР «Тарусский район» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

9) предоставлять сведения о размещении общедоступной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

10) сообщать представителю нанимателя (работодателя) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

12) 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.

13) Соблюдать установленный Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" порядок сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) полученных при осуществлении своих полномочий. За разглашение сведений, содержащих персональные данные, работники несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

4.2. Работник обязан соблюдать общие принципы служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации МР «Тарусский район» в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» работник обязан:

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

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным

группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

4.4. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район», ведущий специалист отдела ОККРиИТ обязан:

- в период отсутствия главного специалиста, осуществляющего работу секретаря в приемной администрации, исполнять его обязанности;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, персональные данные;
- обеспечивать тактичную работу с гражданами;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков исполнения поручений главы администрации, его заместителей и вышестоящих органов власти;
- по мере поступления обращений, принимать, регистрировать обращения граждан в автоматизированной системе «САДКО. Обращения граждан»;
- ежемесячно, в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным, вносить сведения об обращениях граждан на портал обращений граждан к Президенту РФ ССТУ.РФ (в соответствии с Указом Президента № 171) поступивших в администрацию МР «Тарусский район»;
- вносить предложения по совершенствованию своей работы;
- формировать и вести личные дела сотрудников администрации, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- производить регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;
- производить подсчет трудового и страхового стажа сотрудников администрации;
- оформлять записи в трудовых книжках о приеме, переводе и увольнении сотрудников администрации, производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях сотрудников;
- вести личные карточки по Форме Т-2 на работников администрации, вносить необходимые изменения в них;
- вести реестр муниципальных служащих администрации МР «Тарусский район»;
- вести установленную документацию по кадрам;
- готовить документы на поощрение и награждение сотрудников администрации;
- вести базу данных «Кадры»;
- ежегодно, в срок до 15 декабря составлять график отпусков сотрудников администрации;
- ежегодно организовывать проведение аттестации сотрудников администрации,

- обеспечивать информационное и методическое обеспечение аттестации;
- проводить работу по информационному и методическому обеспечению экзамена на присвоение классных чинов муниципальным служащим администрации;
- обеспечивать составление установленной отчетности по работе с кадрами;
- принимать участие в отборе документов приемной администрации, передаваемых на хранение и уничтожение;
- ежемесячно, в срок до 5 числа, готовить 2-е экземпляры постановлений и распоряжений за прошедший месяц, для отправки в Прокуратуру Тарусского района, осуществлять подшивку распоряжений и постановлений администрации МР «Тарусский район»;
- еженедельно оказывать помощь главному специалисту администрации, осуществляющему работу в приемной администрации, по подшивке документации в дела;
- исполнять другие поручения начальника отдела, управделами администрации и главы администрации МР «Тарусский район».

V. ПРАВА

5.1. Ведущий специалист отдела ОККРиИТ имеет право:

5.1.1. вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела;

5.1.2. запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» и структурных подразделений администрации материалы, необходимые для работы;

5.1.3. вносить предложения начальнику отдела ОККРиИТ о выявленных недостатках в работе отдела в пределах своей компетенции;

5.1.4. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.1.5. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

5.1.6. на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

5.1.7. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

5.1.8. на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

5.1.9. на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5.1.10. объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.1.11. давать разъяснения, рекомендации и заключения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.12. имеет иные права, установленные Уставом муниципального района «Тарусский район» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» в соответствии с федеральным законодательством, законами Калужской области.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист отдела ОККРиИТ несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА ОККРиИТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

7.1. Ведущий специалист отдела ОККРиИТ в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения:

- по подготовке докладной (служебной) записки на имя начальника отдела ОККРиИТ.
- по проверке представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- по выбору метода выполнения поставленных задач;
- по разработке проектов муниципальных, правовых и нормативных актов.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА ОККРиИТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

8.1. Ведущий специалист отдела ОККРиИТ в пределах своей компетенции, в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- проектов нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район».
- проектов решений Районного Собрания муниципального района «Тарусский район».

IX. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

9.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и администрации муниципального района «Тарусский район».

X. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ОККРиИТ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ГРАЖДАНСКИМИ

СЛУЖАЩИМИ, ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

10.1. Ведущий специалист отдела ОККРиИТ для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

XI. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

11.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, ведущий специалист отдела ОККРиИТ не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

XII. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

- Качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое).
- Своевременность исполнения поставленных задач.
- Организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины)
- Мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).
- Профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

Управляющий делами
администрации МР «Тарусский район» _____ И.В. Ермилова

«____» _____ 2019 г.

Начальник отдела ОККРиИТ
Администрации МР «Тарусский район» _____ Е.Н. Жарова

«____» _____ 2019 г.

С должностной
инструкцией ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 2019 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

_____ " _ " _____ 2019 г.
(подпись)