

УТВЕРЖДАЮ



ГЛАВА Устюжанинского сельсовета  
Ордынского района  
Новосибирской области  
/К.Д. Козляев /

«06» ноября 2017г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста отдела правового и кадрового обеспечения  
управления делами администрации Устюжанинского сельсовета  
Ордынского района  
Новосибирской области

### 1. Общие положения

- 1.1. Наименование органа местного самоуправления – администрация Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.
- 1.2. Наименование должности муниципальной службы – специалист 2-го разряда.
- 1.4. Место должности в Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области – младшая группа должностей.
- 1.5. Непосредственная подчиненность – Главе Устюжанинского сельсовета.
- 1.6. Функциональная подчиненность – Главе Устюжанинского сельсовета.
- 1.7. Количество сотрудников в непосредственном подчинении – нет.
- 1.8. Порядок назначения и освобождения от должности – назначается на должность и освобождается от должности главой Устюжанинского сельсовета в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

### 2. Квалификационные требования

- 2.1. Образование: наличие среднего профессионального образования.
- 2.2. Стаж: для младшей группы должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.
- 2.3. Профессиональные знания:

- специальные профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим деятельности органа местного самоуправления или его структурного подразделения;

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Новосибирской области в сфере организации местного самоуправления, муниципальной службы, устава соответствующего муниципального образования, иных муниципальных правовых актов по вопросам организации местного самоуправления, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в системе муниципального управления, основ информационной безопасности, делопроизводства;

#### 2.4. Профессиональные навыки:

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- коммуникативные навыки;

- подготовки документов;

- самоорганизации (навыки постановки достижимых личных целей, планирования личной деятельности, структурирования входящей информации, саморазвития и т.д.);

- навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, координирования, постановки задач, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, разрешения конфликтов, подготовки проектов правовых актов, иных управленческих документов, стратегического планирования, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;

▲ - другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет прием и проверку документов граждан, поступающих на должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности администрации Устюжанинского сельсовета, должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

3.2. Готовит проекты распоряжений главы по вопросам назначения на должности муниципальной службы, освобождения от должностей муниципальной службы; назначения на должности, освобождения от должностей, не являющихся должностями муниципальной службы; перевода на другие должности; командирования; предоставления отпусков;

направления на профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

3.3. Оформляет трудовые договоры с муниципальными служащими, лицами, принимаемыми на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Устюжанинского сельсовета, а также дополнительные соглашения к трудовым договорам.

3.4. Знакомит вновь принятых работников администрации Устюжанинского сельсовета с распоряжениями о назначении (приеме) на должность, Правилами внутреннего служебного, должностными инструкциями.

3.5. Оформляет и ведет личные дела главы муниципального образования, муниципальных служащих администрации Устюжанинского сельсовета.

3.6. Обеспечивает ознакомление муниципальных служащих с материалами личных дел в сроки, установленные действующим законодательством.

3.7. Готовит личные дела муниципальных служащих для передачи в другой орган в связи с переводом муниципального служащего в другой орган местного самоуправления, готовит акты о передаче личных дел в другой орган местного самоуправления.

3.8. Готовит запросы и осуществляет прием личных дел муниципальных служащих, ранее проходивших службу в других органах местного самоуправления.

3.9. Готовит личные дела уволенных работников для предархивной обработки и архивного хранения.

3.10. Оформляет и ведет трудовые книжки работников администрации района.

3.11. Оформляет и ведет журнал учета личных дел, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее.

3.12. Формирует график отпусков работников администрации Устюжанинского сельсовета, осуществляет контроль выполнения данного графика.

3.13. Ведет учет использования отпусков работниками администрации района.

3.14. Оформляет командировочные удостоверения работникам администрации района и ведет учет командировок.

3.15. Готовит справки по запросам работников администрации Устюжанинского сельсовета и бывших работников администрации Устюжанинского сельсовета.

3.16. Формирует и ведет реестр муниципальных служащих администрации Устюжанинского сельсовета в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

3.17. Осуществляет прием и проверку сведений о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами при назначении на должности муниципальной службы, муниципальными служащими, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных статьёй 13 федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами

3.18. Оформляет материалы для назначения муниципальным служащим администрации Устюжанинского сельсовета пенсии за выслугу лет.

3.19. Готовит материалы к заседаниям аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих, оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы.

3.20. Готовит аналитические материалы о штатной численности, кадровом составе администрации Устюжанинского сельсовета.

3.21. Готовит статистическую отчетность по формам федерального государственного статистического наблюдения, иные информационно-аналитические материалы о штатной численности и кадровом составе администрации.

3.22. Осуществляет закладку Похозяйственных книг и Алфавитной книги хозяйств и ведёт их в соответствии с указаниями по ведению похозяйственного учёта в сельских администрациях.

3.23. Готовит проекты письменных ответов в суды различных уровней о рассмотрении всех видов гражданских дел в отсутствие представителя администрации Устюжанинского сельсовета.

3.24. Выдаёт и регистрирует справки:

- о недвижимости, расположенной на территории муниципального образования Устюжанинского сельсовета;
- о подсобном хозяйстве;
- о составе семьи.

3.25. Выполняет работу по подготовке заседаний (сессий), совещаний, сходов граждан.

3.26. Обеспечивает конфиденциальность персональных данных граждан (муниципальных служащих), доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.27. Обеспечивает сохранность персональных данных в процессе их обработки, доступ субъектов персональных данных в установленном порядке к их персональным данным, а также своевременное уничтожение персональных данных по достижении целей их обработки, в сроки, установленные действующим законодательством.

#### **4. Права**

4.1. Запрашивает и получает в установленном порядке от органов местного самоуправления, предприятий, организаций, граждан информацию, необходимую для кадрового обеспечения администрации.

4.2. Вносит предложения по совершенствованию работы отдела, муниципальной службы в целом.

4.3. Использует в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации.

4.4. Представляет отдел по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.5. Осуществляет иные права, предусмотренные законодательством.

#### **5. Ответственность**

Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него (нее) должностных обязанностей;

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших известными ему (ей) в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с замещением должности муниципальной службы, в том числе установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- несоблюдение трудового законодательства;

- нарушение порядка обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения) персональных данных граждан (гражданских служащих), доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) основных обязанностей муниципального служащего, установленных статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и законодательством по вопросам противодействия коррупции;

-нарушение требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

-несоблюдение или ненадлежащее соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

-невыполнение поручений и требований управляющего делами;

-за своевременное и качественное исполнение муниципальных правовых актов и поручений Главы Устюжанинского сельсовета, заместителя Главы администрации Устюжанинского сельсовета, курирующего отдел правового и кадрового обеспечения, управляющего делами.

В случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.