Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального района «Могойтуйский
район» от 30 ноября 2015 года № 543

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника управления по организационной и кадровой работе
администрации муниципального района «Могойтуйский район»

I. Общие положения

1. Категория должности

Начальник управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район» (далее – начальник управления) относится к главной группе должностей муниципальной должности, к категории – руководитель.

2. Квалификационные требования

Высшее профессиональное образование, не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

Должен обладать знанием федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов муниципального образования, в соответствии с которыми осуществляется реализация полномочий органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, а также нормативных правовых актов, регулирующих муниципальную службу.

Оплату труда устанавливает Глава муниципального района «Могойтуйский район» (далее – Глава района) по следующим критериям:

- степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей;
- ответственность за принимаемые решения;
- отношение к работе;
- эффективность и качество труда;
- профессиональные знания;
- опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности.

3. Порядок назначения и освобождения от должности

Начальник управления назначается на должность по итогам конкурса на замещение вакантной должности распоряжением администрации муниципального района «Могойтуйский район». Начальник управления освобождаются от должности распоряжением администрации

муниципального района «Могойтуйский район» по согласованию с управляющим делами администрации муниципального района «Могойтуйский район».

4. Основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых сотрудник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия

Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы Российской Федерации, федеральные законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы и нормативные акты Забайкальского края, Устав муниципального района «Могойтуйский район», решения Совета муниципального района «Могойтуйский район», постановления и распоряжения администрации муниципального района «Могойтуйский район», Положение об управлении по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район» (далее – Положение об управлении) и настоящая должностная инструкция.

5. Наименование должностных лиц, которым подчиняется сотрудник

Глава муниципального района «Могойтуйский район» (далее – Глава района), управляющий делами администрации муниципального района «Могойтуйский район».

6. Перечень сотрудников, непосредственно подчиненных данному сотруднику по службе

Главный специалист управления администрации муниципального района «Могойтуйский район» - 4 штатных единиц, ведущий специалист -2 штатные единицы.

Порядок замещения сотрудника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия

В период временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет один из главных специалистов управления по распоряжению администрации муниципального района «Могойтуйский район» с полной ответственностью за исполнение возложенного на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Начальник управления:

1. Руководит управлением, принимает решения;

2. Выполняет задачи управления, изложенные в Положении об управлении.

3. В целях развития, поддержки органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района «Могойтуйский район» (далее – Могойтуйского района), начальник управления:

3.1. координирует деятельность администрации района муниципального района «Могойтуйский район» (далее – администрация района) по:

- оказанию организационно-методической поддержке администрации района;

- информационной поддержке и информационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления Могойтуйского района;

- организации подготовки и переподготовки кадров для органов местного самоуправления Могойтуйского района;

-организации взаимодействия администрации района и администраций городского и сельских поселений Могойтуйского района.

3.2. организует ведение документации Совета муниципальных образований муниципального района «Могойтуйский район».

3.3. оказывает помощь в формировании правовой базы органам местного самоуправления Могойтуйского района по кадровым вопросам;

4. В целях обеспечения кадровой политики администрации района начальник управления:

4.1 осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации района по вопросам организации и прохождения муниципальной службы;

4.2. координирует работу управлений и отделов администрации района по кадровым вопросам, составлению штатных расписаний;

4.3. осуществляет руководство профессиональной подготовки муниципальных служащих администрации района, организует их переподготовку и повышение квалификации;

4.4. осуществляет подбор кандидатов и формирование кадрового резерва для назначения на должность муниципальной службы;

4.5. организует проведение конкурсов на замещение должностей муниципальной службы, разрабатывает условия конкурса, программы квалификационных экзаменов и аттестации, ведет работу по организации подписания трудовых договоров с муниципальными служащими, техническими работниками администрации района, их регистрацию;

4.6. осуществляет руководство подготовки материалов по представлению лиц, замещающих должности муниципальной службы, к награждению государственными наградами Российской Федерации, присвоению почетных званий Российской Федерации, Забайкальского края, муниципального района «Могойтуйский район» и поощрению за успехи в работе;

4.7. осуществляет ведение трудовых книжек работников администрации района, руководителей структурных подразделений;

4.8. организует работу по ведению личных дел и реестра муниципальных служащих администрации района;

4.9. организует работу по ведение личных дел руководителей структурных подразделений и технических работников администрации района;

4.10. осуществляет учет рабочего времени работников администрации района и руководителей структурных подразделений;

4.11. организует подготовку проектов распоряжений администрации района по кадровым вопросам;

4.12. организует работу по составлению качественного анализа кадров муниципальных служащих муниципального района «Могойтуйский район» по профессиональной принадлежности, образованию, возрасту, передвижение, стажу работы;

4.13. организует работу по ведению реестра муниципальных служащих администрации района и представления отчета в соответствующие органы;

4.14. организует работу в соответствии распоряжения администрации муниципального района «Могойтуйский район» по подготовке кадровых справок, информации, готовит материалы по кадровым вопросам на совещания, в Совет муниципального района «Могойтуйский район»;

4.15. ведет работу по подготовке проектов распоряжений администрации МР «Могойтуйский район» по кадровым вопросам муниципальных служащих, работников администрации района и руководителей структурных подразделений и осуществляет проверку правовых актов в самостоятельных структурных подразделениях администрации муниципального района «Могойтуйский район» по личному составу, кадровым вопросам, прохождения муниципальной службы;

4.16. организует соблюдение кодекса этического поведения муниципального служащего;

4.17. организует работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений муниципальными служащими администрации района;

4.18. организует соблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих;

4.19. организует работу по факту обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации района к совершению коррупциогенных правонарушений;

4.20. организует работу по предоставлению сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей муниципальными служащими администрации района;

4.21. организует проверку достоверности поданных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей муниципальными служащими администрации района по порядку заполнения справок;

4.22. организует работу по проведению аттестации муниципальных служащих администрации района;

4.23. организует работу по получению, обработке, хранению и передаче персональных данных муниципальных служащих администрации района;

5. В целях осуществления взаимодействия с органами местного самоуправления городского и сельских поселений Могойтуйского района, начальник управления:

5.1. координирует деятельность администрации района по взаимодействию администрации района с городским, сельскими поселениями Могойтуйского района;

5.2. оказывает практическую, методическую, организационную помощь в организации собраний, совещаний, отчетов администраций городского и сельских поселений Могойтуйского района;

5.3. содействует органам местного самоуправления городского, сельским поселениям в решении вопросов в пределах полномочий, предоставленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5.4. организует проведение Совета муниципальных образований муниципального района «Могойтуйский район», совещания администрации района с главами поселений, специалистов поселений городского и сельских поселений Могойтуйский района;

6. По ведению документооборота администрации района, начальник управления ведет работу:

6.1. по организации, координированию ведения единой системы документооборота в администрации района;

6.2. по организации приема входящей корреспонденции, полученной всеми видами связи: по «СЭД – Дело», электронным каналам связи, почтовой связи, факс администрации муниципального района «Могойтуйский район»;

6.3. по организации обработки поступающей корреспонденции в администрацию администрации района;

6.4. по организации регистрации и отправки корреспонденции на бумажных носителях и в электронном виде по каналам связи администрации района;

6.5. по организации формирования и ведения архива управления;

6.6. по организации планирования, координации и контроль исполнения документов и поручений Главы администрации района;

6.7. по организации ведения делопроизводства по обращениям физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

6.8. по организации обеспечения представительских мероприятий, совещаний Главы района;

6.9. по организации осуществления контроля ведения делопроизводства в структурных подразделениях администрации района;

6.10. по обеспечению контроля исполнения управлениями и отделами администрации района служебных документов;

6.11. по обеспечению приема граждан в управлении;

6.12. по обеспечении работы обращения граждан в администрации района.

7. По ведению документооборота Главы района:

7.1. координирует работу по сбору, обработке и систематизации информации, необходимую для его работы;

7.2. ведет организацию деловой переписки, составление, оформление проектов его писем;

7.3. организует командировку, готовит необходимую информацию;

7.4. организует работу коллегиальных органов с участием Главы района (совещаний, планерок), документирует текущую работу, подготавливает и оформляет итоговые документы;

7.5. организует прием посетителей, работу с телефоном;

7.6. организует работу устных и письменных поручений, контроль по исполнению поручений.

8. Организует работу правового обеспечения администрации района муниципального района «Могойтуйский район» по решению вопросов местного значения и полномочий, осуществляемых в соответствии с действующим законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Могойтуйский район», структурных подразделений администрации района, обеспечивает соблюдение законности в деятельности администрации района и структурных подразделений администрации района и защиту его правовых интересов.

8.1. Организует работу специалистов (юристов), согласно должностных инструкций по:

1. обеспечению соблюдения законности в деятельности администрации района и структурных подразделений администрации района и защиты его правовых интересов;

2. осуществлению правовой экспертизы, определению нормативности и проведения экспертизы на коррупциогенность проектов муниципальных правовых актов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в администрации района, визирует их, несет полную ответственность за их последствия, а также участвует, в необходимых случаях, в организации разработки необходимых документов;

3. принятию мер по изменении или отмене муниципальных правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

4. организации подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации района;

5. осуществлению методической помощи по правовому обеспечению отраслевых (функциональных) органов и подразделений администрации района, разъяснений действующих законодательств и порядка его применения, оказанию правовой помощи структурным подразделениям администрации района в претензионной работе, подготовке и передачи необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

6. участию в подготовке и заключении коллективного договора, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой

дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в администрации района;

7. координации регистрации в уведомительном порядке коллективные договора и осуществлению контроля за их выполнением на территории района;

8. визированию проектов документов на соответствие законодательству Российской Федерации и Забайкальского края;

9. участия согласно муниципальным правовым актам администрации района в различных комиссиях, иных временных или постоянных органах при администрации района;

10. участия в работе совещаний, рабочих встреч структурных подразделений администрации района при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции управления;

11. участия по доверенности в заседаниях судов всех инстанций и юрисдикций по защите интересов администрации района;

12. рассмотрению обращений граждан, юридических лиц по правовым вопросам;

13. консультации по правовым вопросам работников структурных подразделений, аппарата администрации района, муниципального предприятия и учреждения;

14. оказанию заинтересованным учреждениям и ведомствам правовую помощь при подготовке постановлений администрации района;

15. поручению Главы района организации (осуществления) контроля за исполнением принятых решений, программ, нормативных правовых актов, соглашений, договоров в пределах компетенции администрации района;

16. подготовке ответов на запросы, письма и жалобы юридических и физических лиц, затрагивающие правовые вопросы;

17. участия в расследовании групповых несчастных случаев, несчастных случаев с тяжелым и смертельным исходом на территории Могойтуйского района;

18. оказанию правовой помощи при осуществлении деятельности органов местного самоуправления городского и сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Могойтуйский район».

8.2. Участвует в реализации законодательства в сфере антикоррупционной, антинаркотической, демографической политики в администрации района.

9. Ведет работу по совершенствованию работы управления, специалистов управления;

10.Обеспечивает уровень работы в соответствии требований муниципальных правовых актов администрации района.

11. Ведет работу по составлению сметы расходов управления для внесения
в бюджет муниципального района «Могойтуйский район».

12.Организует планирование, отчет управления.

13.Организует работу по размещению на сайте администрации района обнародование нормативно правовых актов, также документов и информации.

III. Права

Начальник управления имеет право:

1. Имеет права, изложенные в Положении об управлении и иных муниципальных правовых актах;

2.Знакомиться с проектами постановлений и распоряжений администрации района, касающийся деятельности управления, вносить свои предложения;

3. Присутствовать на заседаниях, совещаниях, собраниях по вопросам деятельности местного самоуправления, муниципальной службы, кадровых вопросов, управления персоналом, по ведению документооборота администрации района;

4. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

5. Вносить на рассмотрение Главы района: предложение по улучшению деятельности организации и совершенствования методов работы; замечания по деятельности; варианты устранения имеющихся в деятельности, недостатков по управлению, структурных подразделений администрации района;

6. Запрашивать лично или по поручению Главы района от иных структурных подразделений администрации района информации и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

7. Привлекать специалистов управлений и отделов администрации района к решению задач, возложенных на управление;

8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

9. Действовать от имени управления и представлять его интересы во взаимоотношениях с другими управлениями и отделами администрации района в пределах своей компетенции;

10. Вносить на рассмотрение Главы района представления о назначении, перемещении и увольнении работников администрации района, предложения об их поощрении или о наложении на них взыскании;

11. Сообщать начальникам управлений и отделов администрации района о выявленных во вверенных им управлениях и отделах недостатках.

IV. Ответственность

Начальник управления несет ответственность:

1. в соответствии с Положением об управлении;

2. за несоблюдение должностных обязанностей, а также за нарушение требований трудового законодательства;

3. за неисполнение заданий, поручений Главы района, за нарушение сроков исполнения;

4. несет персональную ответственность за соблюдением исполнения контрольных документов, как внутренних, так и внешних документов в администрации района;

5. за некорректное отношение к подчиненным;

6. за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7. за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

8. за несоблюдение норм поведения муниципального служащего установленные муниципальными правовыми актами администрации района;

9. за несоблюдение ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе;

10. за своевременность, достоверность представленных по кругу своих обязанностей информации, сведений и отчетности.

V. Взаимоотношения

1. Начальник управления осуществляет взаимодействие с Правительством Забайкальского края, администрацией Агинского Бурятского округа, управлениями и отделами администрации муниципального района «Могойтуйский район», органами местного самоуправления городского, сельского поселения, бюджетными организациями муниципального района «Могойтуйский район» для выполнения своих обязанностей;

2. Взаимоотношения осуществляется по следующим вопросам:

2.1. с органами местного самоуправления городского, сельских поселений Могойтуйского района по вопросам местного самоуправления, жизнедеятельности поселений, организации работы по вопросам кадров, по правовым вопросам и документооборота;

2.2. с управлением делами администрации района по вопросам обеспечения материально-техническими средствами (оргтехники, бланков документов, канцтоварами, обеспечения транспортом для выездов, организации ремонта кабинета, освещения и т.д.)

2.3. с начальниками управлений и отделами, специалистами администрации района по вопросам прохождения муниципальной службы, организации местного самоуправления, ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения документов, совершенствования стиля и методов работы с документами, подготовки и представления, необходимых руководству материалов, документов.

VI. Ссылка на документ, в соответствии с которым разработана должностная инструкция

Настоящая должностная инструкция начальника управления разработана в соответствии с Положением об управлении, Уставом муниципального района «Могойтуйский район.

Начальник управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район»: С. Н. Цыденжапова

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий делами администрации муниципального района «Могойтуйский район»: М.Д.Раднаев

И.о.начальника отдела по правовому обеспечению и охране труда администрации МР «Могойтуйский район» Д.Д.Дугаржапова