Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального района
«Могойтуйский район»
от 30.11.2015 № 543

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста
управления по организационной и кадровой работе администрации
муниципального района «Могойтуйский район»

## I. Общие положения

### 1. Категория должности

Главный специалист управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район» (далее – главный специалист управления) относится к должности категории – «специалисты».

### 2. Квалификационные требования

Образование - наличие высшего профессионального образования, требования к стажу муниципальной службы – без предъявления требований к стажу.

Знание федерального, регионального законодательства, нормативных правовых актов муниципального района «Могойтуйский район», в соответствии с которыми осуществляется реализация полномочий органа местного самоуправления, а также нормативных правовых актов, регулирующих муниципальную службу.

Профессиональные навыки и умения, деловые качества:

- опыт работы в сфере кадрового делопроизводства;
- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов (постановлений, распоряжений, служебных записок, писем и т.д.) по реализации функций и задач, возложенных на управление;
- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;
- умение четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время;
- способность эффективно выполнять должностные обязанности самостоятельно, без внешнего контроля;
- умение быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- умение проводить аналитическую работу с документами и на этой основе готовить соответствующие предложения в пределах своей компетенции;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- навыки обеспечения выполнения поставленных задач, реализации управленческих решений;
- навыки работы со служебными документами;
- владение навыками по сбору, обработке, анализу и систематизации информации по соответствующему направлению деятельности;
- навыки и умения работы с информационными технологиями и компьютерной техникой: аппаратное и программное обеспечение (MS Office, Word, Excel); компьютерные сети и Интернет; общие понятия об информационной безопасности; навыки работы в операционной системе (Windows); управление электронной почтой; текстовый редактор; электронные таблицы;
- дисциплинированность, ответственность, добросовестность, компетентность, инициативность, стремление к выдвижению новых целей и поиску новых средств их достижения, исполнительность, высокая работоспособность, своевременность и эффективность выполнения служебных обязанностей, коммуникабельность, умение сотрудничать с другими людьми, неконфликтность, стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков.

Оплату труда устанавливает Глава муниципального района «Могойтуйский район» по следующим категориям:

- 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

Главный специалист управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района «Могойтуйский район» по согласованию с начальником управления по организационной и кадровой администрации МР «Могойтуйский район» (далее - начальник управления).

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

Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской

Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы и нормативные правовые акты Забайкальского края, Устав муниципального района «Могойтуйский район», решения Совета муниципального района «Могойтуйский район», постановления Главы муниципального района, постановления и распоряжения администрации муниципального района «Могойтуйский район», Положение об управлении по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район» и настоящая должностная инструкция.

5. **Наименование должностных лиц, которым подчиняется сотрудник**

- Глава муниципального района «Могойтуйский район»;
- Управляющий делами администрации муниципального района «Могойтуйский район»;
- Начальник управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район».

6. **Перечень сотрудников непосредственно подчиненных данному сотруднику по службе:** нет

7. **Порядок замещения сотрудника и исполнение должностных обязанностей в случае его временного отсутствия**

В случае временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет один из специалистов управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район» (далее – управление).

## II. Должностные обязанности

Главный специалист управления:

- организует и координирует переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих администраций муниципального района, городского и сельских поселений;
- осуществляет подготовку и документационное оформление аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Могойтуйский район»;
- осуществляет подготовку и документационное оформление проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации муниципального района «Могойтуйский район»;
- составляет график по предоставлению компенсации на санаторно-курортное лечение и оздоровление муниципальных служащих;
- составляет реестры лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципального района;

- ведет работу по организации подписания трудовых договоров с муниципальными служащими, техническими работниками администрации муниципального района «Могойтуйский район», их регистрацию;
- осуществляет подготовку наградных 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;
- осуществляет подготовку проектов правовых актов по представлению граждан к награждению правами администрации муниципального района «Могойтуйский район»;
- формирует и ведет личные дела муниципальных служащих, технического персонала администрации муниципального района «Могойтуйский район», вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков;
- осуществляет ведение реестра муниципальных служащих администрации муниципального района «Могойтуйский район;
- осуществляет получение, обработку, хранение и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих и работников администрации муниципального района «Могойтуйский район», органов местного самоуправления городского и сельских поселений муниципального района «Могойтуйский район»;
- готовит проекты распоряжений администрации муниципального района «Могойтуйский район» по кадровым вопросам;
- осуществляет анализ качественного состава муниципальных служащих администрации муниципального района «Могойтуйский район», органов местного самоуправления городского и сельских поселений Могойтуйского района, по профессиональной принадлежности, образованию, возрасту, передвижение, стажу работы;
- составляет квартальные, годовые отчеты по кадрам и представляет в соответствующие органы;
- готовит кадровые справки, информации по распоряжению администрации муниципального района «Могойтуйский район», готовит материалы по кадровым вопросам на совещания, в Совет муниципального района «Могойтуйский район»;
- способствует взаимодействию администрации муниципального района «Могойтуйский район» с органами местного самоуправления городского, сельских поселений муниципального района «Могойтуйский район»;
- оказывает практическую, методическую, организационную помощь в организации собраний, совещаний, отчетов глав городского и сельских поселений;
- содействует органам местного самоуправления городского, сельских поселений 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»;
- организует проведение и ведение документации Совета муниципальных образований муниципального района «Могойтуйский район», совещаний глав, специалистов администраций городского и сельских поселений;
- организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемыми гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации муниципального района «Могойтуйский район»;
- организует прохождение диспансеризации муниципальными служащими;
- занимается регистрацией исходящих документов управления и выдает справки о трудовой деятельности работников;
- оказывает организационную и методическую помощь в организации и работе с ТОС (территориальное общественное самоуправление);
- подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- подготавливает сведения для подачи в страховые компании для оформления и выдачи работникам полисов по обязательному медицинскому страхованию.
- обрабатывает и направляет сведения о регистрации и снятии с регистрационного учета граждан в Региональную службу по тарифам и ценообразованию Забайкальского края;
- организует электронное информационное взаимодействие по представлению электронного пакета документов на работающих граждан, необходимого для назначения пенсий в территориальный орган ПФР;
- ведет журнал выдачи копий документов работников администрации муниципального района «Могойтуйский район»;

## III Права

Главный специалист управления имеет права:
в соответствии с Положением об управлении, Законом Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае» и Федеральном законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

1. знакомиться с проектами решений начальника управления, касающихся деятельности управления;
2. присутствовать на собраниях управления, по вопросам деятельности управления;
3. участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых обязанностей;
4. вносить на рассмотрение начальника управления предложения по улучшению деятельности управления и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности управления; варианты устранения имеющихся в деятельности управления недостатков;
5. осуществлять взаимодействие с сотрудниками управлений и

отделов (структурных подразделений) администрации муниципального района «Могойтуйский район»;

6. запрашивать лично или по поручению начальника управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

7. привлекать специалистов управлений и отделов администрации муниципального района «Могойтуйский район» к решению задач, возложенных по должности, в пределах своей компетенции.

## IV. Ответственность

Главный специалист управления несет ответственность:

1. в соответствии с Положением об управлении по организационной и кадровой работе администрации МР «Могойтуйский район», утвержденным Постановлением администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 2015 года № ;

2. за не соблюдение ограничений связанных с прохождением муниципальной службы;

3. за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

4. за выполнение устных, письменных поручений начальника управления, управляющего делами администрации МР «Могойтуйский район», Главы муниципального района «Могойтуйский район», а также за нарушение сроков исполнения;

5. за нарушение субординации;

6. за разглашение сведений, ставших известных в связи с исполнением своих служебных обязанностей;

7. за нарушение трудовой дисциплины;

8. за действия и бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

## V. Взаимоотношения

Для достижения общей цели деятельности администрации муниципального района «Могойтуйский район» и для наиболее эффективного выполнения собственных основных задач управления главный специалист управления взаимодействует с Администрацией Агинского Бурятского округа, управлениями и отделами администрации муниципального района «Могойтуйский район», органами местного самоуправления городского и сельских поселений, бюджетными организациями муниципального района «Могойтуйский район». Главный специалист использует программные средства и базу данных администрации муниципального района «Могойтуйский район». Имеет право пользователя Интернетом и электронной связью, доступа к корпоративной информационной системе.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом муниципального района «Могойтуйский район», Положением об управлении по организационной, кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район», утвержденным Постановлением администрации муниципального района «Могойтуйский район» от _____ № _____.

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

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