

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата

Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

«30» 04 2019



Должностная инструкция

ведущего специалиста отдела кадров

управления персоналом и муниципальной службой

Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны

Глава 1. Общие положения

1. Должность ведущего специалиста является должностью муниципальной службы и относится к старшей группе должностей муниципальной службы в муниципальном образовании в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, утверждена распоряжением Исполнительного комитета в отделе кадров и специальной работы управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны.

2. Настоящая должностная инструкция определяет:

1) квалификационные требования к уровню профессионального образования, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему должность ведущего специалиста отдела кадров и специальной работы управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны (далее – ведущий специалист);

2) должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

3) перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия ведущим специалистом проектов решений;

6) процедуры служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Исполнительного комитета, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и должностными лицами организаций.

3. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования город Набережные Челны, иными муниципальными правовыми актами города Набережные Челны (далее - муниципальные правовые акты), Положением об управлении персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета, Положением об отделе кадров и специальной работы управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, а также настоящей должностной инструкцией.

4. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от замещаемой должности распоряжением Исполнительного комитета по представлению начальника управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета (далее – начальник управления).

5. Ведущий специалист в своей работе непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров и специальной работе управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета (далее – начальник отдела).

Глава 2. Квалификационные требования

6. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются:

1) квалификационные требования:

- к уровню профессионального образования: наличие высшего образования или среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституции Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Закона Республики Татарстан от 25.06.2013 №50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе», Устава муниципального образования город Набережные Челны,

- знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы: Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Регламента работы пользователей в государственной информационной системе Республики Татарстан "Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан", Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования город Набережные Челны и других;

- знание нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете;

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ делопроизводства и делового общения;

2) дополнительные квалификационные требования в области информационно-коммуникационных технологий:

а) базовый уровень знаний: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления (государственных органах), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области информационной безопасности;

б) специальный уровень знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

в) базовый уровень умений: 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; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

г) специальный уровень умений: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно - аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей: планировать и рационально использовать свое рабочее время, правильно определять цели и приоритеты; самостоятельно оценивать и проверять проделанную работу; выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их; эффективно собирать и систематизировать актуальную информацию в установленной сфере деятельности; сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки без потери качества; эффективно сотрудничать и находить компромиссные решения проблем в конфликтных ситуациях; минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации.

Глава 3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

7. Должностные обязанности и права ведущего специалиста устанавливаются в соответствии с Уставом муниципального образования город Набережные Челны, задачами и функциями управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны (далее – управление) и функциональными особенностями замещаемой им должности.

8. На ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществлять подготовку проектов распоряжений Исполнительного комитета о приеме, переводе, увольнении работников Исполнительного комитета и руководителей муниципальных, автономных учреждений и унитарных предприятий в соответствии с трудовым законодательством;

2) готовить проекты трудовых договоров с работниками Исполнительного комитета и руководителями муниципальных, автономных учреждений и унитарных предприятий;

3) осуществлять подготовку проектов распоряжений Исполнительного комитета о предоставлении всех видов отпусков, возложении обязанностей, привлечении к работе в выходные дни и других;

4) осуществлять прием и комплектацию в установленном порядке документов для назначения, перевода, увольнения работников Исполнительного комитета и руководителей муниципальных, автономных учреждений и унитарных предприятий, оформление личных дел в соответствии с номенклатурой дел Исполнительного комитета;

5) ежедневно вести регистрацию распоряжений Исполнительного комитета, осуществлять подготовку копий документов и направление ответственным лицам структурных подразделений Исполнительного комитета, муниципальных, автономных учреждений и унитарных предприятий города;

6) производить оформление и ведение личных карточек формы Т-2 работников Исполнительного комитета руководителей муниципальных, автономных учреждений и унитарных предприятий;

7) осуществлять ведение журнала учета личных дел;

- 8) ежедневно вести книгу учета приема, перемещения и увольнения работников;
- 9) актуализировать сведения, размещенные в государственной информационной системе «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан», с соблюдением регламента работы пользователей в информационной системе;
- 10) в установленном порядке осуществлять ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников Исполнительного комитета и руководителей муниципальных учреждений;
- 11) оформлять листки нетрудоспособности, вести журнал регистрации листов нетрудоспособности и своевременно сдавать в отдел бухгалтерского учёта и отчётности Исполнительного комитета;
- 12) составлять сводный график предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Исполнительного комитета и обеспечивать своевременное предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Исполнительного комитета согласно утвержденному графику;
- 13) осуществлять подготовительную работу в отношении работников Исполнительного комитета, приобретающих право на страховую пенсию: ежегодно представлять списки работников, достигающих в ближайшие 12 месяцев пенсионного возраста в Отделение Пенсионного фонда города, готовить на каждого работника, приобретающего право на страховую пенсию, пакета электронных образов документов и обеспечивать информационное взаимодействие по предоставлению электронных образов документов между Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан и Исполнительным комитетом;
- 14) обеспечивать взаимодействие Исполнительного комитета с Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по предоставлению документов для назначения и своевременной выплаты государственных пенсий за выслугу лет государственным и муниципальным служащим Республики Татарстан;
- 15) вести учет военнообязанных работников Исполнительного комитета, проводить сверки личных карточек, составлять отчеты по военнообязанным, состоящим на общем и специальном учете, организовать бронирование граждан, пребывающих в запасе;
- 16) ежемесячно вести табель учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Исполнительного комитета и своевременно предоставлять в отдел бухгалтерского учёта и отчётности Исполнительного комитета;
- 17) ежеквартально готовить статистический отчет по форме № П-4 (НЗ);
- 18) ежегодно руководствуясь номенклатурой дел отбирать к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности, утратившие практическое значение документы, и обеспечивать уничтожение в установленном порядке;
- 19) в установленном порядке комплектовать и вести учет архивного хранения документов;

9. Ведущий специалист обязан:

- 1) точно и в срок выполнять поручения непосредственного руководителя;
- 2) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 3) исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Татарстан от 25.06.2013 №50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе»;
- 4) обеспечивать реализацию необходимых мер для выполнения требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и принимаемым в соответствии с ним нормативных правовых актов;

5) 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;

6) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования город Набережные Челны;

7) сообщать в письменной форме Руководителю Исполнительного комитета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

8) уведомлять Руководителя Исполнительного комитета, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами;

9) соблюдать обязанности в целях предотвращения конфликта интересов и передать принадлежащие муниципальному служащему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

11) соблюдать установленные в Исполнительном комитете правила внутреннего трудового распорядка и правила пожарной безопасности.

10. На ведущего специалиста могут быть возложены другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

11. Ведущий специалист для исполнения возложенных на него обязанностей наряду с основными правами, которые определены Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Татарстан от 25.06.2013 №50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе» имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Республики Татарстан, иных государственных органов, органов местного самоуправления, органов, входящих в структуру Исполнительного комитета, иных организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

12. Ведущий специалист обладает иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

13. Ведущий специалист несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

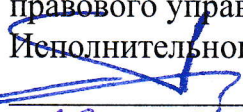
3) причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

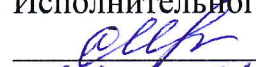
Глава 4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений; процедуры служебного взаимодействия.

14. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений устанавливается начальником управления.

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия ведущим специалистом проектов решений, процедуры служебного взаимодействия в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими муниципальными служащими Исполнительного комитета, муниципальными служащими других органов местного самоуправления (муниципальных органов), гражданами и организациями устанавливаются Служебным регламентом Исполнительного комитета.

СОГЛАСОВАНО

Начальник
правового управления
Исполнительного комитета

Л.И. Ахметзянов
« 29 » 04. 2019

и.о. Начальник управления персоналом
и муниципальной службой
Исполнительного комитета

Р.Р. Гадельшина
« 26 » 04. 2019

