



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

«9» марта 2023 г.

№ 644

Об утверждении должностной инструкции начальника отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями, администрации муниципального района «Бабаюртовский район»

В соответствии со статьей 35 Устава муниципального района «Бабаюртовский район» администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями, администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления делами администрации муниципального района Дибирову Д.С.

Глава муниципального района

исп. Дибирова Д.С.
тел. 2-11-92

Д.П. Исламов

копия: в дело

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с
сельскими администрациями администрации муниципального района
«Бабаюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность работника администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - Администрация), работающего на должности начальника отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - начальник отдела).

1.2. Должность начальника по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями (далее - начальник отдела) относится к главной группе должностей согласно Реестру должностей муниципальной службы муниципального района «Бабаюртовский район».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- обеспечение деятельности администрации муниципального района «Бабаюртовский район»;

- регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности:

- обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава в структурных подразделениях, администрации муниципального района «Бабаюртовский район»;

- развитие кадровых технологий на муниципальной службе;

- организация прохождения муниципальной службы.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела:

- реализация государственной кадровой политики, обеспечивающей эффективную деятельность администрации муниципального района «Бабаюртовский район»;

- реализация трудового законодательства.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

- документальное оформление прохождения муниципальной службы, обеспечение соблюдения требований и норм трудового законодательства Российской Федерации, РД и законодательства о муниципальной службе

муниципальными служащими структурных подразделений, администрации муниципального района «Бабаюртовский район»;

- подготовка нормативных правовых актов по прохождению муниципальной службы.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

1.8. Начальник отдела работает под непосредственным руководством начальника управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

1.9. Осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 02.07.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, в том числе, Уставом муниципального района «Бабаюртовский район», постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района «Бабаюртовский район», Положением об отделе по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и настоящей инструкцией.

1.10. В период временного отсутствия начальника отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями администрации муниципального района «Бабаюртовский район», её обязанности и полномочия исполняет начальник Управления делами администрации муниципального района в пределах своей компетенции и главный специалист Управления делами.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности начальника отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее профессиональное образование;

2.1.2. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 года № 9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан»;

- законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- обеспечения информационной безопасности;

- знание персонального компьютера и необходимого программного обеспечения, другой организационной техники, необходимой для ведения кадрового делопроизводства;

- работать в информационно - правовых системах;

- соблюдать этику делового общения и правила делового этикета;

- ведения деловых переговоров с представителями органов местного самоуправления.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник отдела 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 и по виду деятельности:

- правовых основ прохождения муниципальной службы;

- основ делопроизводства;

- кадровой политики и стратегии администрации муниципального района «Бабаюртовский район»;

- системы и методов оценки персонала;

- основных принципов организации приема на муниципальную службу и ее прохождения;

- принципов кадрового планирования;

- основных принципов формирования кадрового резерва;

- проведения служебной проверки;

- правил делового этикета;

- порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов.

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области и по виду деятельности:

- организации и ведения руководящей работы, определяя при этом перспективные и текущие цели и задачи деятельности отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями администрации муниципального района, принимая конструктивные решения и обеспечивая их исполнение, применяя системный подход к решению задач, оптимально используя потенциальные возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

- проведения аналитической работы;

- осуществления контроля;

- публичных выступлений;

- осуществления нормотворческой деятельности;
- планирования деятельности;
- владение приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, подбора и расстановки кадров, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, обеспечения разрешения конфликта интересов.

3. Должностные обязанности

Исходя из функций, определенных Положением об отделе по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями администрации муниципального района начальник отдела:

3.1. Соблюдает, ограничения, установленные статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, нормативными правовыми актами муниципального образования «Бабаюртовский район».

3.2. Исполняет обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 года № 9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

3.3. Точно и в срок выполняет поручения главы администрации муниципального района и начальника Управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.4. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные для исполнения документы и материалы, своевременно передает их муниципальному служащему, исполняющему его обязанности, в том числе при уходе в отпуск, убытии в служебную командировку, в случае временной нетрудоспособности, увольнения с должности; в конце календарного года передает законченные и надлежаще оформленные кадровые документы, которые вел в соответствии с должностной инструкцией согласно Номенклатуре дел отдела, ответственному лицу за архивирование дел в отделе.

3.5. Соблюдает Правила внутреннего служебного распорядка администрации муниципального района, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.6. Начальник отдела обязан беречь и рационально использовать имущество, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или личной выгоды.

3.7. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. Руководит деятельностью отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и обеспечивает выполнение поставленных перед ним функций и задач.

3.9. Планирует работу отдела и обеспечивает выполнение намеченных мероприятий.

3.10. Изучает профессиональные, деловые качества граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (структурные подразделения).

3.11. Готовит документы о назначении, увольнении муниципальных служащих структурных подразделений, администрации муниципального района «Бабаюртовский район», помощников (советников) главы администрации муниципального района, присвоении классных чинов указанным муниципальным служащим, установлении им надбавок за выслугу лет в соответствии с законодательством и нормативными правовыми документами РФ, Республики Дагестан и распределению обязанностей по ведению личных дел и трудовых книжек.

3.12. Осуществляет ведение личных дел муниципальных служащих, учёт и ведение трудовых книжек работников структурных подразделений, администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в соответствии с Порядком распределения и с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

Несет персональную ответственность за сохранность трудовых книжек, личных дел главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район», первого заместителя, заместителей главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район», начальника Управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район», помощников (советников) главы администрации, работников структурных подразделений администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.13. Принимает участие в работе аттестационной, конкурсной комиссий администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.14. Исчисляет трудовой стаж работы, стаж работы на муниципальной службе, непрерывный стаж работы муниципальным служащим структурных подразделений.

3.15. В пределах своей компетенции осуществляет меры по обеспечению трудовой дисциплины, принимает участие в подготовке документов, связанных с проведением служебного расследования (служебной проверки) и применением мер дисциплинарного воздействия к работникам аппарата, структурных подразделений, администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.16. Принимает документы, предоставленные гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы в структурные подразделения, администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.17. Руководит ведением делопроизводства в отделе, несет ответственность за содержание, правильную подготовку и оформление нормативных правовых документов по кадровому делопроизводству.

3.18. Организует систему учета кадров.

3.19. Систематизирует действующие нормативные правовые документы по работе с кадрами.

3.20. Осуществляет контроль за своевременным и качественным предоставлением отчётных и текущих документов.

3.21.Рассматривает предложения, заявления, обращения граждан, консультирует по вопросам прохождения муниципальной службы Республики Дагестан.

3.22.Принимает участие в разработке структуры администрации муниципального района «Бабаюртовский район»

3.23.Осуществляет обработку персональных данных главы администрации, заместителей главы администрации, помощников, (советников) главы администрации и работников структурных подразделений администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

Обеспечивает работникам свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий изданных распорядительных документов, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

3.24.Проверяет требования работника об изменении, исправлении, дополнении персональных данных и при обосновании этих требований вносит соответствующие изменения, дополнения, исправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации муниципального района.

3.25.Разрабатывает должностную инструкцию главных и ведущих специалистов отдела по работе с сельскими администрациями администрации муниципального района «Бабаюртовский район»

3.26.Осуществляет анализ деловых качеств работников отдела по работе с сельскими администрациями администрации муниципального района «Бабаюртовский район» с целью рационального использования кадров;

обеспечивает рациональное распределение нагрузки между работниками отдела по работе с сельскими администрациями администрации муниципального района «Бабаюртовский район»; создает условия для продвижения их по службе, повышения их квалификации, получения дополнительного профессионального образования.

3.27.Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работниками отдела по работе с сельскими администрациями администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.28.Принимает участие в проведении мероприятий, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений среди муниципальных служащих администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

А также в должностные обязанности входит:

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций; не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- уведомлять представителя нанимателя(работодателя),органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а так же избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации муниципального района «Бабаюртовский район»; принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Республики Дагестан, иные нормативные правовые акты, Устав муниципального образования «Бабаюртовский район», иные муниципальные правовые акты муниципального района Бабаюртовский район» и обеспечивать их исполнение.

- не допускать в своей деятельности нарушений законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

- обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Права

Наряду с правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан» начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.3. Проводить рабочие совещания, семинары по вопросам, отнесенным к задачам и функциям отдела по работе с сельскими администрациями администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

4.4. Поручения и указания начальнику отдела даются главой администрации, его заместителями, начальником управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности отдела по работе с сельскими администрациями администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

4.5. Начальник отдела представляет в письменной форме на имя главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район», служебные записки, объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные кадровые документы и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу.

4.6. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по работе с сельскими администрациями администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в соответствии со своими должностными обязанностями в ответ на обращение к нему работников государственных органов, органов местного самоуправления, физическим и юридическим лицам.

4.7. Начальник отдела вправе по документу (проекту), подготовленному иным структурным подразделением администрации муниципального района вносить предложения исполнению по его корректировке, внесению изменений, дополнений новыми структурными элементами в рамках действующего законодательства и правил оформления документов.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан о муниципальной службе, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

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

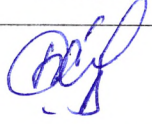
5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Условия работы

6.1 Режим работы начальника отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установленными в администрации.

6.2. В связи с производственной необходимостью начальник отдела может выезжать в служебные командировки.

**Лист ознакомления
с должностной инструкцией**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата и № приказа о назначении на должность	Дата и подпись работника об ознакомлении с ДИ и получением ее копии
№1	Тамарова Владимир Мухоморович	начальник отдела по кадровой работе, демопродуцента, по работе с сельскими администрациями	Распоряжение №: 183-р от 16.10.2023г	 09.11.2023г.