



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Муниципальное образование «Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

«9» ноября 2023 г.

№ 648

Об утверждении должностных инструкций главных специалистов и ведущего специалиста 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 должностные инструкции главных специалистов и ведущего специалиста отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями, администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 24 февраля 2021 года №70 «Об утверждении должностных инструкций главных и ведущих специалистов Управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4. 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

главного специалиста отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями, Управления делами 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 главного специалиста отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями, Управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - главный специалист).

1.2. Главный специалист является муниципальным служащим. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей в реестре должностей муниципальной службы.

1.3. Назначение на должность главного специалиста и освобождение от должности производится распоряжением главы муниципального района «Бабаюртовский район».

1.4. Главный специалист подчиняется начальнику отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями, администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

1.5. В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством РФ и РД, решениями Собрания депутатов муниципального района «Бабаюртовский район», Уставом муниципального района «Бабаюртовский район», другими нормативно - правовыми актами, Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Главный специалист осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

Квалификационные требования, предъявляемые к главному специалисту администрации муниципального района:

2.1. К уровню профессионального образования: наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление» или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности Управления;

2.2.К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Устав муниципального района «Бабаюртовский район»;

- федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты администрации, соответствующие направлениям деятельности Управления, применительно к исполнению должностных обязанностей;

- основные принципы организации органов государственной власти Российской Федерации и РД;

- основные принципы построения и функционирования системы муниципальной службы;

- требования к служебному поведению муниципального служащего; основные права и основные обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой; основы муниципального управления;

- нормативно- правовые акты, регламентирующие служебную деятельность; наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.4.Главный специалист должен иметь навыки;

- работы с документами;

- владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

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

- аналитической работы;

- систематизации и подготовки информационных материалов;

- организационной работы;

- аналитической работы;

- умения работать с людьми;

- владения конструктивной критикой;

- владения способностями подготовки делового письма;

- умения разрабатывать план конкретных действий;

- умения оперативно принимать и реализовывать решения;

- умения эффективно сотрудничать;

- иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;

- работы на компьютере на уровне пользователя; в среде WINDOWS, WORD с использованием программ «Учет входящей и исходящей корреспонденции», электронного документооборота»;

2.5. Дополнительные квалификационные требования;

- наличие профессиональных знаний по документоведению, знаний документопотоков администрации муниципального района, навыков работы со справочными материалами.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» на главного специалиста, возлагается следующее:

3.1. Самостоятельно изучать, знать и неукоснительно исполнять Конституцию Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, законодательство и нормативные акты Российской Федерации, Устав муниципального района Бабаюртовский район, нормативные акты администрации муниципального района, правила внутреннего трудового распорядка администрации района, положение об Управлении делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и настоящую должностную инструкцию.

3.2. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на Управление делами в соответствии с Положением об Управлении делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район»;

3.3. Отчитываться перед руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

3.4. Точно и в срок выполнять указания и поручения руководителя;

3.5. Обеспечивать правильное хранение служебной документации, находящейся в производстве, в соответствии с требованиями законодательства;

3.6. Вести работу «АРМ-муниципал» и в «Единой государственной информационной системе социального обслуживания» (ЕГИССО), «СМЭВ», «Гас-Управление», ССТУ-администрирования.

3.7. Вести платформу «Региональная система управления данными»:

- обеспечивать администрирование ПОС и Госвэб, внесение данных в «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» и RGU-реестр государственных услуг;

- обеспечивать внесение сведений в bus.gov.ru (НОК), внесение статистических отчетов websbor.

3.8. Следить за технической исправностью вычислительной и оргтехники вычислительных сетей;

- внедрять и обслуживать новые информационные системы;

- доводить до сведения работников администрации района положения законодательства, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, выполнения требований о защите персональных данных;

3.9. Применять организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- осуществлять техническую и программную поддержку пользователей, консультирует пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, составляет инструкции по работе с программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей;

- подготавливать техническую сторону проведения видеоконференций;

- налаживать доступ к глобальной, локальной сети;

- принимает меры по восстановлению работоспособности системы во время сбоев и выходе из строя оборудования;

- осуществлять мониторинг сети, вносит предложения по развитию ее инфраструктуры, замене, совершенствованию оборудования;

- обеспечивать безопасность сети;

- осуществлять антивирусную защиту локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций;

- ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации обеспечить сбор Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.10 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.11. Не разглашать третьим лицам, в том числе путем показа документа или копии, консультирования и в иной форме, информацию, содержащуюся в служебных документах и/или ставшую известной при исполнении служебных обязанностей, воздерживаться от комментариев. Исключениями из данного правила являются непосредственные руководители и сотрудники администрации, вовлеченные в работу над служебным документом.

3.12. Соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с поступлением и прохождением муниципальной службы, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией.

3.13. Сообщать главе о личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.14. Предоставлять в порядке, установленном законом, сведения о полученных доходах, произведенных расходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

3.15 Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

3.16. Беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

4.Права

Основные права Главного специалиста отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, главный специалист отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями имеет право на:

4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.3. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.5. Получение дополнительного профессионального образования за счет средств местного бюджета, предусмотренных на эти цели.

4.6. Защиту своих персональных данных.

4.7. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.8. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей и для осуществления Управления делами своих задач.

5.Ответственность

Главный специалист отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

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

5.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, этики служебного поведения, охраны труда и противопожарной безопасности.

5.4. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с поступлением и прохождением муниципальной службой, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.Условия работы

6.1 Режим работы главного специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установленными в администрации.

6.2.В связи с производственной необходимостью главный специалист 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
	Хаммаметов Дажиев Муратович	Главный специалист управления делами	16.10.2023г №154-Р	09.11.2023 Хаммаметов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста 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 главного специалиста отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – главный специалист).

1.2. Главный специалист является муниципальным служащим. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей в Реестре должностей муниципальной службы.

1.3. Назначение на должность главного специалиста и освобождение от должности производится распоряжением главы муниципального района «Бабаюртовский район».

1.4. Главный специалист подчиняется начальнику отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями администрации муниципального района и выполняет поручения Помощника Главы администрации муниципального района по вопросам противодействия коррупции.

1.5. Данное должностное лицо осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального Закона от 6.10.1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ»;
- Федерального Закона от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федерального Закона от 27.07.2008 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 2.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 20.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.6. Другими Федеральными законами, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области противодействия коррупции:

- Конституции Республики Дагестан;
- Закона Республики Дагестана от 12.10.2005 г. №32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан»;
- Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 г. №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан»;
- Закона Республики Дагестан от 7.04.2009 г. №21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;
- иных нормативно-правовых актов Республики Дагестан в области противодействия коррупции;
- Устава муниципального района «Бабаюртовский район»;
- иных муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Бабаюртовский район» в области противодействия коррупции;
- Решений Комиссии по координации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном районе «Бабаюртовский район»;
- Настоящей должностной инструкции.

2.Квалификационные требования

Квалификационные требования, предъявляемые к главному специалисту администрации муниципального района:

2.1.К уровню профессионального образования: наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление» или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности Управления;

2.2.К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Устав муниципального района «Бабаюртовский район»;
- федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты администрации, соответствующие направлениям деятельности Управления, применительно к исполнению должностных обязанностей;
- основные принципы организации органов государственной власти Российской Федерации и РД;
- основные принципы построения и функционирования системы муниципальной службы;
- требования к служебному поведению муниципального служащего; основные права и основные обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой; основы муниципального управления;
- нормативно- правовые акты, регламентирующие служебную деятельность; наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.4. Главный специалист должен иметь навыки;

- работы с документами;
- владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
- аналитической работы;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- организационной работы;
- аналитической работы;
- умения работать с людьми;
- владения конструктивной критикой;
- владения способностями подготовки делового письма;
- умения разрабатывать план конкретных действий;
- умения оперативно принимать и реализовывать решения;
- умения эффективно сотрудничать;
- иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;
- работы на компьютере на уровне пользователя; в среде WINDOWS, WORD с использованием программ «Учет входящей и исходящей корреспонденции», электронного документооборота»;

2.5. Дополнительные квалификационные требования;

- наличие профессиональных знаний по документоведению, знаний документопотоков администрации муниципального района, навыков работы со справочными материалами.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» на главного специалиста, возлагается следующее:

3.1. Самостоятельно изучать, знать и неукоснительно исполнять Конституцию Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, законодательство и нормативные акты Российской Федерации, Устав муниципального района Бабаюртовский район, нормативные акты администрации муниципального района, правила внутреннего трудового распорядка администрации района, положение об Управлении делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и настоящую должностную инструкцию.

3.2. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на Управление делами в соответствии с Положением об Управлении делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район»;

3.3. Отчитываться перед руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

3.4. Точно и в срок выполнять указания и поручения руководителя;

3.5. Обеспечивать правильное хранение служебной документации, находящейся в производстве, в соответствии с требованиями законодательства;

3.6. Взаимодействовать с юридической службой администрации муниципального района в целях:

а) согласования издаваемых в органе местного самоуправления проектов НПА, на предмет исключения коррупционно-опасных «лазеек» и сомнительных норм;

б) организации мероприятий по проведению системной работы, включающей сбор, учет, предварительную подготовку принятых органом местного самоуправления НПА, их представления для проверки и проведения антикоррупционной экспертизы в Прокуратуру Бабаюртовского района;

в) обеспечения системной работы по учету, контролю и своевременного оказания необходимой методической и юридической помощи по вопросам правоприменительной практики по результатам, вступивших решений судов (арбитражных судов) о признании ненормативных правовых актов, незаконными решений (бездействий) администрации муниципального района и его должностных лиц;

3.7. В Комиссии по противодействию коррупции муниципального района «Бабаюртовский район» является секретарем данной комиссии:

- организует работу комиссии, готовит материалы и производит оформление результатов заседаний, взаимодействует от имени комиссии с различными Учреждениями, организациями по всем вопросам деятельности комиссии;

- участвует в работе иных комиссий, рабочих групп, в совещаниях, заседаниях по вопросам профилактики и противодействия коррупционных и иных правонарушений;

- участвует в реализации мероприятий муниципальной Программы «Противодействие коррупции в Бабаюртовском районе»;

- участвует в разработке методологических и инструктивных материалов по вопросам, относящимся к своей компетенции;

3.8. В соответствии со своей компетенцией выполняет поручения помощника главы администрации по вопросам противодействия коррупции:

- разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных правовых актов организации, направленных на реализацию мер по противодействию коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- участие в проведении контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организаций;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами;

- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- проведении оценки результатов антикоррупционной работы и подготовки соответствующих отчетных материалов руководству организаций;
- своевременного размещение материалов, антикоррупционной направленности, результатов этой работы на официальном сайте администрации муниципального района в разделе «Противодействие коррупции»;
- в период временного отсутствия помощника главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей данное должностное лицо обладает правами, установленными ст. 11 и другими положениями Федерального Закона от 2.12.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Федерального Закона от 25.12.2008 года №273 ФЗ «О противодействии коррупции», а также Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

4.2. Исходя из установленных полномочий, главный специалист отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями имеет право на:

4.2.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

4.2.2. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.2.3. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2.4. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.2.5. Получение дополнительного профессионального образования за счет средств местного бюджета, предусмотренных на эти цели.

4.2.6. Защиту своих персональных данных.

4.2.7. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.2.8. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Главный специалист отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах,

определенных законодательством Российской Федерации.

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

5.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, этики служебного поведения, охраны труда и противопожарной безопасности.

5.4. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с поступлением и прохождением муниципальной службой, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Условия работы

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

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

[illegible]

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

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - отдел) Реестром муниципальных должностей муниципальной службы отнесена к категории старших муниципальных должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района «Бабаюртовский район» по представлению начальника отдела.

1.3. Ведущий специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями.

1.4. Ведущий специалист отдела по кадровой работе и делопроизводству по работе с сельскими администрациями (далее по тексту - ведущий специалист) принимается на должность и увольняется с должности распоряжением главы администрации МР «Бабаюртовский район».

1.5. Ведущий специалист является муниципальным служащим.

1.6. На должность ведущего специалиста назначаются лица, имеющие необходимый опыт работы и образование в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.7. На период временного отсутствия ведущего специалиста отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями исполнение обязанностей возлагается на специалиста отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями.

2. Квалификационные требования

2.1. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела и начальнику Управления делами администрации.

2.2. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию РФ;
- Конституцию РД;
- законодательство о местном самоуправлении;
- законодательство о муниципальной службе;
- Основы гражданского, трудового законодательства;

- Устав МР "Бабаюртовский район"
 - Положение об администрации МР «Бабаюртовский район»;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - основы правил эксплуатации оргтехники;
 - правила служебного этикета;
 - Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации " от 06 октября 2003 года №131-ФЗ;
 - Кадровую политику администрации;
 - Организационно-штатную структуру администрации;
 - Правила заключения и оформления договоров;
 - Нормы делового этикета и общения;
 - Отчетные документы, установленные в администрации.
- 2.3. Ведущий специалист отдела руководствуется в своей деятельности:
- Данной должностной инструкцией;
 - Распоряжениями главы администрации;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими актами администрации;
 - Положением об отделе по кадровой работе и делопроизводству;
 - Положение администрации муниципального района;

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист обязан:

3.1.2. Исполнять распоряжения и указания как письменные, так и устные, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.1.3. Хранить служебную и иную охраняемую тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

3.1.4. Соблюдать требования инструкции по технике безопасности, правил пожарной безопасности.

3.1.5. При временном прекращении работы по различным причинам (отпуск, отгул, болезнь и др.) передавать начальнику отдела всю имеющуюся в работе документацию, сообщить все данные руководством поручения и задания, выполняемые систематически или в определенные сроки.

3.2. Ведущий специалист непосредственно обязан:

3.2.1. Участвовать в подготовке планов и отчетов о работе отдела.

3.2.2. Выполнять поручения начальника отдела по вопросам текущей работы отдела.

3.2.3. Участвовать в организационно-технических мероприятиях по обеспечению проведения официальных встреч, совещаний, заданий.

3.2.4. Оформлять протоколы поручений, определенных в ходе расширенных и оперативных совещаний у руководителя района, организовать их исполнение структурными подразделениями администрации.

3.2.5. Осуществлять подготовку проекта протокола заседания, главе района.

3.2.6. Осуществлять работу по формированию (изменению и дополнению) списка кандидатов в присяжные заседатели Бабаюртовского района; письменном уведомлении граждан о включении их в списки кандидатов в присяжные заседатели и предоставлении их возможности ознакомления со списком; своевременному рассмотрению поступающих от граждан, включенных в списки кандидатов в присяжные заседатели, письменных заявлений об исключении их списков кандидатов в присяжные заседатели и исправлении в них неточных сведений, разъяснение гражданам положений действующего законодательства.

3.2.7. Проводить работу по подготовке распорядительных документов администрации муниципального района, справок и информации по вопросам, относящимся компетенции отдела.

3.2.8. В случае увольнения передавать начальнику отдела все документы и материалы.

3.2.9. 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 также 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.

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

3.3. Подготавливать документы по приему, переводу, перемещению, увольнению муниципальных служащих администрации муниципального района в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, правовыми актами района;

3.3.1. Осуществляет заключение трудовых договоров с муниципальными

служащими органов администрации муниципального района в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, оформляет соглашения об изменении условий трудовых договоров в отношении работников администрации;

3.3.2. Формирует график отпусков муниципальных служащих администрации муниципального района, не наделенных правами юридического лица и обеспечивает осуществление контроля за его соблюдением;

3.3.3. Выдает справки о замещении должностей муниципальной службы, о прохождении муниципальной службы, копии трудовой книжки по просьбе лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района, в соответствии с компетенцией отдела;

3.3.4. Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.3.5. Обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих в соответствии с компетенцией отдела;

3.3.6. При заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2х лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.3.7. Участвует в подготовке заседаний, обеспечении деятельности:

- аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных замещающих должности муниципальной службы в администрации, и для квалификационных экзаменов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района: конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района;

- комиссии по наградам муниципального района;

- комиссии по вопросам муниципальной службы администрации;

3.3.8. Готовит проекты муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию. Осуществляет работу по заключению трудовых договоров и соглашений об изменении трудовых договоров с муниципальными служащими и иными работниками администрации муниципального района и руководителями муниципальных учреждений и предприятий в установленном порядке.

3.3.9. Оформляет и ведет учет командировок муниципальных служащих.

3.3.10. Ведет в соответствии с утвержденной номенклатурой дел делопроизводство по Отделу, и готовит документы для передачи их в архив для долгосрочного хранения.

3.4. Ведет учет:

- муниципальных служащих, награжденных ведомственными и государственными наградами Республики;

- должностных инструкций на должности муниципальной службы в администрации муниципального района и осуществляет их хранение;
- должностных инструкций на иные должности муниципальной службы и осуществляет их хранение;

4. Права

4.1. Ведущий специалист имеет право на:

4.1.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, категории оценки качества работы условия продвижения по службе.

4.1.2. Поручение от должностных лиц в установленном порядке документов, справок, расчетов и других сведений, необходимых для исполнения им должностных обязанностей.

4.1.3. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности.

4.1.4. Продвижение по службе, включение в кадровый резерв муниципальных служащих.

4.1.5. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности.

4.1.6. Ведущий специалист, как муниципальный служащий, имеет право обратиться к должностным лицам местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик. приема на муниципальную службу, ее прохождения, присвоения квалификационного разряда, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую должность, дисциплинарной ответственности, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.

4.1.7. Направлять в адрес руководства предложения по совершенствованию своей деятельности и работы организации.

4.1.8. Получать необходимые сведения для выполнения своих функциональных обязанностей.

4.1.9. Предлагать к рассмотрению предложения о взыскании, поощрении работников после согласования с непосредственным начальником.

4.1.10. Проводить проверки соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального района Правил внутреннего трудового распорядка. Согласовывать проекты правовых актов муниципального района, относящихся к компетенции отдела.

4.1.11. Требовать и получать от всех отраслевых (функциональных) и иных органов администрации муниципального района сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задачи.

4.1.12. Использовать системы связи и коммуникации.

4.1.13. На материально-техническое и документационное обеспечение.

4.1.14. Осуществлять иные полномочия в пределах компетенции отдела.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», а также за:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации, - в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Условия работы

6.1. Режим работы ведущего специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установленными в администрации.

6.2. В связи с производственной необходимостью ведущий специалист может выезжать в служебные командировки.

**Лист ознакомления
с должностной инструкцией**

[illegible]