

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципальных образований
Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Согласно статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) муниципальный служащий обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Должностная инструкция муниципального служащего (далее – должностная инструкция) является локальным нормативным актом, содержащим квалификационные требования, необходимые для замещения должности муниципальной службы, должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего при осуществлении им служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы, а также критерии оценки его деятельности.

Основными правовыми источниками информации для разработки должностных инструкций являются:

- Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закон Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области»;
- Закон Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области»;
- Закон Новосибирской области от 25.12.2006 № 74-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области»;
- Устав муниципального образования;
- положение об органе местного самоуправления муниципального образования;
- положение о структурном подразделении органа местного самоуправления муниципального образования;
- штатное расписание органа местного самоуправления муниципального образования.
- нормативные правовые акты, в которых определены перспективные и текущие задачи органа местного самоуправления муниципального образования, а также сроки их выполнения.

Должностная инструкция разрабатывается для каждой должности муниципальной службы, предусмотренной штатным расписанием органа местного самоуправления, носит обезличенный характер и объявляется муниципальному служащему под роспись при приеме на работу, а также при переводе (перемещении) на другую должность, временном исполнении обязанностей по иной должности.

2. Порядок разработки и утверждения должностных инструкций. Сроки хранения должностных инструкций.

Должностная инструкция муниципального служащего разрабатывается руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления либо руководителем органа местного самоуправления (непосредственным руководителем лица, в отношении которого разрабатывается должностная инструкция), совместно со специалистом по вопросам муниципальной службы и кадров.

При разработке должностных инструкций необходимо оценить полноту и качество, однородность подходов к оформлению должностных инструкций по всем должностям в органе местного самоуправления, проверить, все ли функции, исполняемые в соответствии с полномочиями, предусмотренными Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», уставом муниципального образования, положением об органе местного самоуправления, положением о структурном подразделении органа местного самоуправления, распределены между муниципальными служащими, исключить дублирующие функции, если таковые имеются.

Кроме того, необходимо обратиться к правовым актам, регламентирующим тот или иной вид деятельности. Например, при разработке должностной инструкции специалиста по вопросам муниципальной службы и кадров следует руководствоваться требованиями статьи 28 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в которой раскрывается содержание кадровой работы в муниципальном образовании, а также нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

Должностная инструкция утверждается представителем нанимателя и вступает в силу с момента ее утверждения. Согласно ГОСТу Р 6.30-2003 гриф утверждения располагается в правом верхнем углу должностной инструкции и должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего должностную инструкцию, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава _____
(наименование муниципального образования)
_____/расшифровка подписи/
(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Внесение изменений в должностную инструкцию действующим законодательством не предусмотрено, в связи с чем целесообразно оформлять

внесение изменений в действующую должностную инструкцию путем утверждения новой должностной инструкции.

В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации при приеме на работу муниципальный служащий должен быть ознакомлен с должностной инструкцией до подписания трудового договора под роспись в листе ознакомления, который хранится вместе с должностной инструкцией.

Должностная инструкция хранится в кадровой службе (у специалиста по муниципальной службе и кадрам) органа местного самоуправления муниципального образования. В соответствии со статьей 80 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, должностная инструкция является документом постоянного хранения и хранится 75 лет.

3. Структура должностной инструкции

В должностную инструкцию муниципального служащего рекомендуется включать следующие разделы:

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Квалификационные требования.

Раздел 3. Должностные обязанности.

Раздел 4. Права.

Раздел 5. Ответственность.

Раздел 6. Показатели эффективности и результативности

4. Содержание разделов должностной инструкции

Раздел 1 «Общие положения»

Раздел определяет место должности в органе местного самоуправления и состоит из следующих пунктов:

1. Наименование органа местного самоуправления.
2. Наименование структурного подразделения (при наличии).
3. Наименование должности муниципальной службы.
4. Место должности в Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области.
5. Непосредственная подчиненность муниципального служащего.
6. Количество сотрудников в непосредственном подчинении (при наличии).
7. Порядок назначения и освобождения от должности.

Наименование органа местного самоуправления указывается полное, в той форме, в которой оно приведено в Уставе муниципального образования, в положении об органе местного самоуправления.

Наименование структурного подразделения также указывается полное, как оно приведено в Положении о структурном подразделении органа местного

самоуправления. В случае, если должность не входит в состав структурного подразделения, наименование структурного подразделения не указывается.

После указания полных наименований органа местного самоуправления и структурного подразделения далее по тексту должностной инструкции допускается использовать их сокращения, если предварительно это было указано в скобках после наименований, например:

Администрация Новосибирского района Новосибирской области
(далее – администрация)

Отдел правового и кадрового обеспечения (далее – отдел)

При указании кратких наименований органа местного самоуправления и структурного подразделения далее в тексте должностной инструкции полные наименования органа местного самоуправления и структурного подразделения не употребляются. Исключение составляет указание наименований правовых актов.

Наименование должности, установленной муниципальным правовым актом в соответствии со ст.6 Федерального закона № 25-ФЗ, а также группы, к которой она относится, должно соответствовать Реестру должностей муниципальной службы в Новосибирской области, утвержденному Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 74-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области», и штатному расписанию органа местного самоуправления.

Пункт «Непосредственная подчиненность» должен содержать наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего.

Пункт «Количество сотрудников в непосредственном подчинении» заполняется в соответствии со штатным расписанием (указывается число штатных единиц).

В пункте «Порядок назначения и освобождения от должности» указывается, кто является представителем нанимателя и подписывает соответствующий правовой акт о назначении на должность/освобождении от неё.

Раздел 2 «Квалификационные требования»

В соответствии со статьей 9 Федерального закона № 25-ФЗ для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы предъявляются к:

- уровню профессионального образования;
- стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
- знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки.

В раздел «Квалификационные требования» рекомендуется включать следующие пункты:

2.1. Образование.

2.2. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Требования к знаниям.

2.4. Требования к умениям.

В пункте 2.1. «Образование» требуется указывать уровень образования, необходимый для замещения должности муниципальной службы.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона № 25-ФЗ квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальным правовым актом на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных статьей 3 Закона Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» (далее – Закон Новосибирской области № 157-ОЗ).

В соответствии с частью 1 статьи 3 Закона Новосибирской области № 157-ОЗ типовыми квалификационными требованиями к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы являются:

- 1) для высшей и главной групп должностей - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- 2) для ведущей группы должностей - наличие высшего образования;
- 3) для старшей и младшей групп должностей - наличие профессионального образования.

В соответствии со статьей 2 закона Новосибирской области от 05.12.2016 № 108-ОЗ «О внесении изменений в Закон Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области» квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяются:

- 1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

- 2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу указанного Закона, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

В случае наличия требований к специальности, направлению подготовки – в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 25-ФЗ, наименование специальности, направления подготовки следует указывать в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2003,

утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.09.2003 №276-ст, а также использовать специальности и направления подготовки, содержащиеся в Перечне специальностей среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199.

При определении квалификационных требований к образованию в части специальностей, направлений подготовки может предусматриваться как одна специальность (направление подготовки), так и несколько специальностей (направлений подготовки) в зависимости от специфики исполняемых должностных обязанностей, например: специальность «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Юриспруденция» и (или) укрупненная группа специальностей, направлений подготовки «Социальные науки».

Пункт 2.2. «Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки» содержит квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, установленные муниципальным правовым актом на основе типовых квалификационных требований, определенных частью 2 статьи 3 Закона Новосибирской области № 157-ОЗ и предусматривающих:

- 1) для высшей группы должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее шести лет;
- 2) для главной группы должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;
- 3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет либо не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки - в течение трех лет со дня выдачи диплома специалиста с отличием или диплома магистра с отличием;
- 4) для старшей и младшей групп должностей муниципальной службы – без предъявления требований к стажу.

При определении стажа муниципальной службы (гражданской службы), дающего право на замещение должностей муниципальной службы, следует руководствоваться статьей 7 Закона Новосибирской области № 157-ОЗ, а также Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 №1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

В стаж работы по специальности, направлению подготовки включаются периоды трудовой деятельности после получения документа об образовании и квалификации, по специальности, направлению подготовки, указанной в данном документе.

Пункт 2.3. «Требования к знаниям»

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона № 25-ФЗ квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

В перечень общих знаний необходимо включать следующие знания:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области по вопросам муниципальной службы, противодействия коррупции, а также по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

- знание устава муниципального образования, муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы, противодействия коррупции, а также по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

- знание основ делопроизводства и документооборота, правил эксплуатации технических средств, правил и норм охраны труда, техники безопасности, знаний в области информационно-коммуникационных технологий, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

В перечень специальных знаний целесообразно включать знания в той области, которая необходима для исполнения должностных обязанностей муниципального служащего. Например, в сфере экономической деятельности необходимы знания в области бюджетного устройства и бюджетного процесса, основ налогообложения, бухгалтерского учета и т.д.

При формировании раздела «Знания» важно максимально его конкретизировать, указав конкретные федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, законы Новосибирской области, иные нормативные правовые акты Новосибирской области, муниципальные правовые акты, которые должен знать муниципальный служащий для замещения соответствующей должности.

Правовые акты следует перечислять в соответствии с уровнем их юридической силы, а именно в следующей последовательности: Конституция РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, правовые акты Президента РФ, правовые акты Правительства РФ, ведомственные акты, Устав Новосибирской области, законы Новосибирской области, правовые акты Губернатора Новосибирской области, правовые акты Правительства Новосибирской области, правовые акты государственных органов, Устав муниципального образования, правовые акты органов местного самоуправления.

Пункт 2.4. «Требования к умениям»

Умение – это освоенный способ выполнения действий, обеспеченный совокупностью приобретенных знаний и навыков.

Требования к умениям включают в себя не только общие требования, но и требования, связанные с конкретной сферой деятельности и исполняемыми должностными обязанностями.

В перечень общих умений каждого муниципального служащего целесообразно включать:

- умение организации личного труда и планирования рабочего времени;
- умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, а также в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронной почтой, электронными таблицами, базами данных;
- умение подготавливать документы, включая служебные письма, проекты правовых актов, иные служебные документы;
- умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией, систематизации и подготовки аналитических и информационных материалов;
- умение организовать работу во взаимосвязи с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами и организациями, и т.д.

Требования к специальным умениям должны быть конкретны и не должны выходить за рамки сферы деятельности, например:

- умение подготавливать и проводить семинары, совещания, конференции;
- умение подготавливать технические задания для включения в состав конкурсной, аукционной документации;
- умение работать в информационных системах в сфере закупок: государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области, единая информационная система в сфере закупок Российской Федерации;
- умение работать в бухгалтерских программах по бюджетному учету и в программах по бюджетной отчетности: 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения 8», АС «СВОД-WEB», АС «Бюджет» и т.д.

Раздел 3 «Должностные обязанности».

Данный раздел является самым важным в структуре должностной инструкции, поскольку именно должностные обязанности определяют квалификационные требования, необходимые для замещения должности муниципальной службы, и показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При описании должностных обязанностей необходимо руководствоваться следующим:

- должностные обязанности необходимо формулировать таким образом, чтобы была возможность проверить и оценить их выполнение (обязанности должны описывать конечные результаты);

- формулировки обязанностей должны быть конкретными, отражать реально выполняемую работу и соответствовать назначению должности, например:

- готовит заключения.....
- проводит проверки.....
- подготавливает проекты правовых актов.....
- разрабатывает.....
- распределяет....
- контролирует.....
- консультирует.....
- составляет отчеты, договоры....
- осуществляет прием заявлений и др.;

- должностные обязанности в разделе следует группировать по направлениям деятельности с учетом их значимости и весомости в служебной деятельности;

- совокупность должностных обязанностей муниципальных служащих структурного подразделения следует разрабатывать так, чтобы ни одна из функций, закрепленная в положении о структурном подразделении не оказалась не закрепленной в виде обязанностей его сотрудников. Все случаи дублирования обязанностей у разных сотрудников должны были мотивированы.

В разделе «Должностные обязанности» не следует цитировать положения законодательства, устанавливающие обязанности всех муниципальных служащих, например: исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, обязанность соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы и т.п.

Раздел 4 «Права»

В разделе следует отразить те права, которые предоставляются муниципальному служащему для надлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей и связаны с его профессиональной служебной деятельностью, например: право запрашивать и получать информацию (какую и от кого), давать поручения, организовывать и проводить проверки, иметь доступ к соответствующей информационной системе и базам данных, представлять интересы органа местного самоуправления и др.

Права муниципального служащего, которые он имеет в соответствии со своим статусом (например, право на отпуск, на отдых, на пенсионное обеспечение и др.), указывать не следует.

Раздел 5 «Ответственность»

В данном разделе необходимо указать при невыполнении или ненадлежащем выполнении каких обязанностей наступает установленная законом дисциплинарная, административная и (или) уголовная ответственность муниципального служащего, а именно:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) основных обязанностей муниципального служащего, установленных статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- нарушение требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14.2 Федерального закона № 25-ФЗ;
- нарушение правил технической безопасности и противопожарного режима.

Раздел 6 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

В целях обеспечения объективной и комплексной оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, повышения мотивации деятельности и эффективности расходования средств, предусмотренных на премирование муниципальных служащих, рекомендуется в состав должностной инструкции включить раздел «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего», с помощью которых можно оценить степень достижения целей, стоящих перед муниципальным служащим, объем и качество выполненной работы.

Показатели могут быть:

- 1) количественные, например:
 - количество подготовленных правовых актов;
 - количество граждан (организаций) которым предоставлена услуга;
 - количество проведенных проверок и т.д.
- 2) качественные, например:
 - доля граждан (организаций), давших положительную оценку деятельности муниципального служащего в общем объеме оценивших за период времени;
 - качество подготовленных документов (количество грамматических, речевых, арифметических и иных ошибок на одну единицу информации);
 - полнота информации, занесенной в базу данных (факт/план*100%);
 - полнота выполнения плана деятельности (факт/план *100%) и т.д.
- 3) временные или показатели своевременности, например:
 - доля подготовленных в срок документов в общем количестве подготовленных муниципальным служащим документов.

При установлении показателей эффективности и результативности необходимо руководствоваться следующим:

- показатели должны быть конкретными, измеримыми и достижимыми, иметь количественное и качественное выражение;

- формулировки показателей должны отражать прямую связь между действиями муниципального служащего и результатом его деятельности;
- количество показателей должно быть необходимым и достаточным для объективной оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Показатели должны полностью отражать выполнение основных должностных обязанностей муниципальным служащим. Слишком большое количество показателей усложнит оценку и может привести к дискредитации самой идеи применения показателей эффективности и результативности, в то же время недостаточное их количество может привести к «эффекту искажающего поведения» со стороны муниципального служащего, выполняющего качественно только измеряемый вид деятельности.

Примерная должностная инструкция главного специалиста отдела правового и кадрового обеспечения администрации муниципального района приведена в приложении к настоящим рекомендациям.

УТВЕРЖДАЮ

Глава _____
(наименование муниципального образования)

_____/расшифровка подписи/
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела правового и кадрового обеспечения
администрации _____ района
Новосибирской области

1. Общие положения

- 1.1. Наименование органа местного самоуправления – администрация _____ района Новосибирской области (далее – администрация).
- 1.2. Наименование структурного подразделения – отдел правового и кадрового обеспечения (далее – отдел).
- 1.3. Наименование должности муниципальной службы – главный специалист.
- 1.4. Место должности в Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области – старшая группа должностей.
- 1.5. Непосредственная подчиненность – начальнику отдела.
- 1.6. Количество сотрудников в непосредственном подчинении – нет.
- 1.7. Порядок назначения и освобождения от должности – назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

2. Квалификационные требования

- 2.1. Образование: наличие профессионального образования.
- 2.2. Стаж: без предъявления требований к стажу.
- 2.3. Требования к знаниям:
Знание:
- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса 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» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области по вопросам муниципальной службы;
 - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области по вопросам противодействия коррупции;
 - Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
 - Указа Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
 - Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
 - Закона Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области»;
 - Закона Новосибирской области от 25.12.2006 № 74-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области»;
 - Закона Новосибирской области от 11.06.2008 № 233-ОЗ «О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Новосибирской области»;
 - Закона Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области»;
 - Устава _____ района Новосибирской области;
 - положения об администрации _____ района Новосибирской области;
 - положения об отделе правового и кадрового обеспечения администрации _____ района Новосибирской области;
- а также:
- знание основ делопроизводства и документооборота, правил эксплуатации технических средств, правил и норм охраны труда, техники безопасности, знаний в области информационно-коммуникационных технологий, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Требования к умениям:

умение:

- организации личного труда и планирования рабочего времени;
- подготавливать документы, включая служебные письма, проекты правовых актов, иные служебные документы;
- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, а также в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронной почтой, электронными таблицами, базами данных;
- использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией, систематизации и подготовки аналитических и информационных материалов;
- организовать работу во взаимосвязи с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами и организациями, и т.д.
- выполнять расчеты отпусков, подготавливать графики отпусков, оформлять и вести трудовые книжки и книги учета;
- составлять и оформлять трудовые договоры, оформлять листки нетрудоспособности;
- вести деловые переговоры, разрешать конфликты, использовать приемы межличностных отношений;
- применять методы оценки профессиональных и личностных качеств.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет прием и проверку документов и иных сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.2. Готовит проекты правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, переводом на другие должности, командированием, предоставлением отпусков, поощрением, награждением, установлением надбавок за выслугу лет, присвоением классных чинов, аттестацией, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципальных служащих администрации с муниципальной службы, выходом на пенсию, а также иные проекты правовых актов, связанные с муниципальной службой.

3.3. Готовит проекты правовых актов о приеме на работу в администрацию лиц на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, переводе на другие должности, увольнении, командировании, предоставлении отпусков, а также по иным вопросам, связанным с возникновением, изменением и прекращением трудовых отношений.

3.4. Оформляет трудовые договоры с муниципальными служащими, лицами, принимаемыми в администрацию на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также дополнительные соглашения к трудовым договорам.

3.5. Знакомит вновь принятых работников с распоряжением о назначении (приеме) на должность, Правилами внутреннего служебного распорядка, должностными инструкциями.

3.6. Оформляет и ведет личные дела главы района, муниципальных служащих, обеспечивает ознакомление муниципальных служащих с материалами личных дел в сроки, установленные действующим законодательством.

3.7. Оформляет прием (передачу) личных дел муниципальных служащих из других органов местного самоуправления (в другие органы местного самоуправления) в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством.

3.8. Готовит личные дела уволенных работников для передачи на архивное хранение.

3.9. Оформляет и ведет трудовые книжки муниципальных служащих и работников администрации оформляет и ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, обеспечивает своевременное внесение записей в трудовые книжки и выдачу их при увольнении.

3.10. Осуществляет оформление и выдачу удостоверений муниципальных служащих администрации.

3.11. Формирует и представляет на утверждение график отпусков муниципальных служащих и иных работников администрации, осуществляет контроль выполнения утвержденного графика, ведет учет использования отпусков.

3.12. Оформляет листки нетрудоспособности.

3.13. Оформляет необходимые материалы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации, доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности.

3.14. Готовит необходимые материалы и обеспечивает деятельность аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих, квалификационного экзамена, конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв, комиссии по исчислению стажа муниципальной службы.

3.15. Формирует и ведет реестр муниципальных служащих _____ района Новосибирской области в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

3.16. Осуществляет прием и проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами при назначении на должности муниципальной службы, муниципальными служащими, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.17. Готовит статистическую отчетность по формам федерального государственного статистического наблюдения, иные информационно-аналитические материалы о штатной численности и кадровом составе администрации.

3.18. Ведет работу по размещению необходимой информации в Единой федеральной государственной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3.19. Оформляет необходимые документы для получения свидетельства государственного пенсионного страхования для сотрудников, впервые поступивших на муниципальную службу (принятых на работу), получает и выдает свидетельства государственного пенсионного страхования, ведет учет их выдачи.

3.20. Участвует в рассмотрении обращений граждан, организаций и общественных объединений по вопросам в пределах своей компетенции, своевременно готовит проекты ответов по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.21. Осуществляет консультирование муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, по вопросам муниципальной службы и иным вопросам, связанным с трудовыми правоотношениями.

3.22. Обеспечивает сохранность персональных данных в процессе их обработки, доступ субъектов персональных данных в установленном порядке к их персональным данным, а также своевременное уничтожение персональных данных по достижении целей их обработки, в сроки, установленные действующим законодательством.

4. Права

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, иных органов и организаций информацию, необходимую для решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела, по повышению эффективности деятельности администрации в целом, по вопросам муниципальной службы и иным вопросам, связанным с кадровым обеспечением администрации.

4.3. Использовать в установленном порядке федеральные государственные информационные системы и государственные информационные системы Новосибирской области, информационную систему по кадровому учету.

4.4. Использовать в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации.

4.5. Иные права, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) основных обязанностей муниципального служащего, установленных статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- несоблюдение ограничений и запретов и требований к служебному поведению, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных статьями 13 - 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;
- нарушение правил технической безопасности и противопожарного режима;
- нарушение порядка обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения) персональных данных граждан (муниципальных служащих), доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел 6 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Направления деятельности	Показатели
Прием и проверка документов и иных сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу	- <i>своевременность*</i> проведения проверки представленных сведений и документов; - доля кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, в отношении которых проведена проверка достоверности данных (не менее 100%); - доля лиц, назначенных на должности муниципальной службы, соответствующих квалификационным требованиям (100%).
Подготовка проектов правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, оформление трудовых договоров	- <i>своевременность*</i> оформления документов; - соответствие документов требованиям законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства по форме и содержанию; - отсутствие нарушений ведения кадрового делопроизводства в ходе проверок.

Ведение личных дел муниципальных служащих	- полнота и <i>своевременность*</i> внесения документов в личные дела; - <i>своевременность*</i> приема и передачи личных дел, правильность оформления актов приема-передачи; - соответствие личных дел требованиям кадрового делопроизводства по форме и содержанию; - отсутствие нарушений ведения кадрового делопроизводства в ходе проверок.
Оформление и ведение трудовых книжек сотрудников	- <i>своевременность*</i> оформления и внесения данных в трудовые книжки, выдачи трудовых книжек при увольнении; - достоверность и полнота вносимых данных, их соответствие требованиям действующего законодательства; - отсутствие нарушений ведения кадрового делопроизводства в ходе проверок.
Обеспечение деятельности аттестационной комиссии, конкурсной комиссии	- <i>своевременность*</i> оформления документов, информирования членов комиссии о дате и времени проведения заседания комиссии; - отсутствие замечаний по подготовке и проведению конкурсов, аттестации, квалификационных экзаменов; - доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию (35% ежегодно); - охват муниципальных служащих, подлежащих аттестации (100%).
Ведение реестра муниципальных служащих	Достоверность, полнота и <i>своевременность*</i> вносимой в реестр информации
Прием и проверка сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	- <i>своевременность*</i> проведения проверки сведений о доходах и имуществе; - доля сведений о доходах и имуществе, подвергнутых проверке (не менее 100%); - доля сведений о доходах и имуществе, размещенных на официальном сайте (100%);
Работа в Единой федеральной государственной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»	- достоверность и полнота вводимых данных; - оперативность внесения данных; - правильность проведения операций.

*При оценке своевременности выполнения действий необходимо устанавливать конкретные сроки их исполнения, например: подготовка документов... не позднее одного рабочего дня... в срок не позднее числа....

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с должностной инструкцией
главного специалиста отдела правового и кадрового обеспечения администрации
_____ района Новосибирской области

[illegible]