



Глава города Югорска

А.Ю. Харлов

«09» 10 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста управления по вопросам муниципальной службы,
кадров и наград администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учрежденной для выполнения функций «специалист».

1.2. Областями профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми главный специалист исполняет должностные обязанности, являются:

- «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»;
- «Регулирование муниципальной службы».

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми главный специалист исполняет должностные обязанности:

1) в области деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» - обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;

- 2) в области деятельности «Регулирование муниципальной службы»:
развитие кадровых технологий на муниципальной службе;
организация прохождения муниципальной службы.

1.4. Главный специалист назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, либо из кадрового резерва и освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с начальником управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (далее - управление).

1.5. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику управления.

1.6. В случае служебной необходимости главный специалист исполняет обязанности специалиста-эксперта и эксперта управления.

В период временного отсутствия главного специалиста (болезнь, отпуск, командировки и т.п.) его обязанности исполняет специалист управления в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы по специальности, стажу муниципальной службы.

2.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;

4) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

5) Устава города Югорска.

2.3.3. Знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

1) мыслить системно;

2) планировать и рационально использовать рабочее время;

3) своевременно выполнять поручения, обязанности и достигать результата;

4) коммуникативными умениями;

5) работать в стрессовых условиях;

6) совершенствовать свой профессиональный уровень;

7) работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) работать в информационно-правовых системах;

9) соблюдать нормы этики делового общения.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Главный специалист, должен иметь профессиональное образование, требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.6. Главный специалист должен обладать:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с областью и видами деятельности:

- 1) Трудового кодекса Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 6) Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- 7) 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»;
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- 9) постановления Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- 10) распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;
- 11) постановления Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- 12) приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- 13) муниципального правового акта города Югорска, устанавливающего квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Югорск;

14) муниципального правового акта города Югорска, устанавливающего примерную форму трудового договора с муниципальным служащим;

15) муниципального правового акта города Югорска, устанавливающего правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска;

16) муниципального правового акта города Югорска, устанавливающего гарантии и компенсации для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска;

17) муниципального правового акта города Югорска, устанавливающего размеры ежемесячных и дополнительных выплат муниципальным служащим города Югорска и порядок их осуществления;

18) муниципального правового акта города Югорска, регулирующего порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим города Югорска, имеющим ненормированный рабочий день;

19) муниципального правового акта города Югорска, регулирующего размер, порядок и условия предоставления дополнительных гарантий муниципальным служащим города Югорска;

20) муниципального правового акта города Югорска, устанавливающего структуру администрации города Югорска;

21) муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске и по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в городе Югорске;

22) муниципального правового акта города Югорска, регулирующего организацию работы с персональными данными муниципального служащего (работника) администрации (органа администрации) города Югорска;

23) муниципального правового акта города Югорска, утверждающего порядок командирования лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе в городе Югорске;

24) муниципального правового акта города Югорска, утверждающего порядок командирования работников администрации города Югорска;

25) муниципального правового акта города Югорска, регламентирующего порядок учета рабочего времени;

26) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе знаниями:

- 1) существующих кадровых технологий на муниципальной службе;
- 2) понятия и признаков государства;
- 3) типов организационных структур;
- 4) понятия миссии, стратегии, целей организации;
- 5) кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;
- 6) методов управления персоналом;
- 7) структуры и штата органа местного самоуправления;
- 8) структуры и функций системы управления персоналом;
- 9) принципов кадрового планирования;
- 10) основных принципов и технологии отбора и оценки кадров;
- 11) основных принципов формирования кадрового резерва;

- 12) прав, обязанностей муниципальных служащих;
- 13) основных принципов организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;
- 14) заключения трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы;
- 15) ответственности за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
- 16) порядка формирования кадрового состава на муниципальной службе;
- 17) функций кадровых служб организаций;
- 18) порядка заполнения трудовых книжек;
- 19) основ документооборота и документационного обеспечения;
- 20) норм этики и делового общения;
- 21) технологий и методов определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
- 22) технологий и методов оценки личностных качеств и характеристик;
- 23) технологий проведения конкурсов по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы и порядка оформления конкурсной документации;
- 24) порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- 25) порядка учета и подготовки кадрового резерва и составления установленной отчетности.

2.7. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) разрабатывать проекты кадровых документов и оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и локальными нормативными актами органа местного самоуправления;
- 2) определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;
- 3) оформлять личное дело муниципального служащего;
- 4) применять кадровые технологии на муниципальной службе;
- 5) формировать требования к вакантной должности и определять параметры и критерии отбора персонала в кадровый резерв (резерв управленческих кадров);
- 6) консультировать по вопросам привлечения персонала;
- 7) определять и применять средства и методы проведения оценки претендентов в кадровый резерв (резерв управленческих кадров).

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности главного специалиста, установленные ему как муниципальному служащему, определены статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении по вопросам муниципальной службы, кадров и наград, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) участие в планировании работы управления, составление плана работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей;

2) составление отчета о своей служебной деятельности ежеквартально не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

3) подготовка информации (отчетов) в Департамент государственной гражданской службы и кадровой политики автономного округа по вопросам, входящим в должностные обязанности главного специалиста, а также по поручению непосредственного руководителя;

4) осуществление работы по формированию резерва управленческих кадров и кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы, которая включает:

- подготовку проектов распоряжений администрации города Югорска об объявлении конкурсов;
- размещение в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявлений о конкурсах;
- размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска объявлений о конкурсах, информации о заседаниях коллегиальных органов, об итогах конкурсов, актуальных списков кадрового резерва, муниципального резерва управленческих кадров;
- прием документов от претендентов, их обработка;
- подготовку материалов (списки, листы оценки) для конкурсной комиссии;
- оформление протоколов заседаний конкурсных комиссий;
- подготовку проектов распоряжений администрации города Югорска о зачислении кандидатов в резерв и назначении наставников;
- уведомление претендентов о решениях конкурсной комиссии;
- организацию разработки индивидуальных планов подготовки резервистов;
- ежегодный мониторинг отзывов наставников о выполнении индивидуальных планов резервистов, подготовка материалов для заседания конкурсной комиссии по пересмотру состава кадрового резерва, резерва управленческих кадров, его подготовки и использования;

5) обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, включая:

- подготовку проектов распоряжений администрации города Югорска об объявлении конкурсов;
- размещение в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявлений о конкурсах;
- размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска объявлений о конкурсах, информации о заседаниях коллегиальных органов, об итогах конкурсов;
- прием документов от претендентов, их обработка;
- подготовку материалов (списки, листы оценки) для конкурсной комиссии;
- оформление протоколов заседаний конкурсных комиссий;
- подготовку проектов распоряжений администрации города Югорска о зачислении кандидатов в резерв и назначении наставников (при необходимости);
- уведомление претендентов о решениях конкурсной комиссии;
- организацию разработки индивидуальных планов подготовки резервистов;

6) ведение табеля учета рабочего времени работников администрации города Югорска, внесение в него корректировок;

7) составление графика отпусков работников администрации города Югорска и организация его исполнения;

8) подготовка проектов распоряжений о командировках и отпусках работников администрации города Югорска;

9) ведение личных дел работников органов и структурных подразделений администрации города Югорска (департамент муниципальной собственности и градостроительства, департамент жилищно-коммунального и строительного комплекса, департамента экономического развития и проектного управления, управление социальной политики, отдела опеки и попечительства), внесение в них изменений, связанных с изменением учетных данных работников;

10) формирование макетов пенсионных дел работников администрации, приобретающих право выхода на пенсию по старости и направление их в уполномоченные органы по защищенным каналам передачи информации («Контур»);

11) регистрация листков временной нетрудоспособности работников;

12) подготовка документов к архивному хранению;

13) осуществление обработки персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска с соблюдением требований трудового законодательства, Федерального закона «О персональных данных», иных правовых актов Российской Федерации, в сфере защиты персональных данных, в том числе:

- соблюдение правил обработки персональных данных;

- осуществление обработки только тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей;

- неразглашение персональных данных, доступ к которым получен в силу исполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

- недопущение передачи персональных данных третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника), за исключением случаев, установленных Федеральными законами;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;

14) заполнение и ведение баз данных автоматизированной системы кадрового учета «Кодекс: Управление персоналом», «Контур – Персонал Госслужба»;

15) своевременное и в полном объеме выполнение поручений непосредственного руководителя.

3.3. Кроме обязанностей, перечисленных в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего раздела на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

1) соблюдение правил делопроизводства, в том числе учет и хранение надлежащим образом полученных на исполнение документов и материалов, их своевременная передача в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни специалисту исполняющему его обязанности или непосредственному руководителю на период его отсутствия;

2) соблюдение установленных для работников администрации города Югорска правил внутреннего трудового распорядка, содержания служебных помещений и пожарной безопасности;

3) соблюдение требований охраны труда; правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты; прохождение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда; немедленное извещение своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей

жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); ежегодное прохождение диспансеризации;

4) осуществление подготовки аналитических материалов, информационных справок, презентаций, в том числе с использованием информационных ресурсов ТИС – Югры;

5) исполнение обязанностей, определенных Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные, в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц» при эксплуатации указанной информационной системы.

4. Права

4.1. Основные права главного специалиста как муниципального служащего, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Для исполнения своих должностных обязанностей главный специалист имеет право:

1) осуществлять доступ к персональным данным работников администрации города Югорска в порядке и объеме, предусмотренном Положением о персональных данных муниципальных служащих (работников) города Югорска;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации города Югорска материалы, справки, отчеты, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику управления предложения по совершенствованию работы с кадрами, по устранению выявленных нарушений трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

4) давать устные консультации и разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции главного специалиста.

4.3. В рамках исполнения обязанностей по эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в том числе персональные данные, специалист-эксперт управления обладает правами, определенными Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц».

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации,

законодательством о муниципальной службе, настоящей должностной инструкцией;

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

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

4) нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе за нарушение правил обработки и режима защиты персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органов администрации) города Югорска;

5) несвоевременную и неквалифицированную подготовку и оформление документов;

6) нарушения трудовой дисциплины.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) предоставления информации о кадровом резерве (резерве управленческих кадров) в администрации города Югорска;

2) предоставления информации о должностях муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв либо проводится конкурс на замещение вакантной должности;

3) предоставления справок и документов от структурных подразделений и муниципальных служащих (работников) администрации города, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) предоставления информации по вопросам консультирования о правовом положении, соблюдении ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, прохождении муниципальной службы муниципальных служащих и других работников администрации города Югорска;

5) выбора форм и методов организации работы с кадровым резервом и его эффективным использованием;

6) подготовки проектов муниципальных правовых актов по кадровым вопросам.

6.2. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) соблюдения требований к порядку ведения личных дел муниципальных служащих, табеля учета рабочего времени;

2) подготовки документов к архивному хранению;

3) информирования начальника управления о выявленных нарушениях трудовой дисциплины, несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах функциональной компетенции главный специалист вправе участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в части организационно-технического обеспечения по вопросам проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

7.2. В пределах функциональной компетенции главный специалист обязан участвовать при подготовке правовых актов и проектов управленческих и иных решений в части организационно-технического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- 1) порядка предоставления отпуска муниципальным служащим (работникам);
- 2) порядка командирования муниципальных служащих (работников).

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений

Подготовка проектов муниципальных правовых актов города Югорска осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением главным специалистом должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об управлении по вопросам муниципальной службы, кадров и наград и предусматривает:

1) взаимодействие с муниципальными служащими (гражданами) в процессе замещения вакантных должностей муниципальной службы, формирования и подготовки кадрового резерва, резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной сл администрации города Югорска;

2) взаимодействие в процессе исполнения графика отпусков, учета рабочего времени работников с руководителями органов и структурных подразделений администрации города Югорска;

3) взаимодействие в процессе подготовки макетов пенсионных дел с работниками организации, к полномочиям которой относятся вопросы, связанные с пенсионным обеспечением муниципальных служащих (граждан) при достижении ими пенсионного возраста.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Должностные обязанности главного специалиста не предполагают оказание гражданам и организациям муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящей должностной инструкцией; квалифицированная подготовка документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста;

3) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

4) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

5) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

6) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем граждан и жалоб от организаций и граждан.