

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Глава Костомукшского  
городского округа

\_\_\_\_\_ А. В. Бендикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Начальника управления делами**

**г. Костомукша  
2020 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника управления делами Администрации Костомукшского городского округа.

1.2. Назначение на должность начальника управления делами и освобождение от нее производится распоряжением главы Администрации Костомукшского городского округа или лица, исполняющего обязанности главы Администрации.

## **2. Квалификационные требования для замещения должности начальника управления делами**

2.1. На должность начальника управления делами назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в области кадрового делопроизводства и управления персоналом не менее двух лет или стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее двух лет.

2.2. Начальник управления делами должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, международные договоры Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей, в частности закон «Об обращениях граждан в РФ», законы, регламентирующие проведение выборов, референдумов; Федеральный закон «О противодействии коррупции в РФ», структуру и полномочия органов местного самоуправления Костомукшского городского округа, органов государственной власти Республики Карелия, Центральной избирательной комиссии РК, правовые, организационные и финансово-экономические основы муниципальной службы Российской Федерации; служебный распорядок администрации Костомукшского городского округа; порядок работы со служебной информацией; основы делопроизводства; формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, сетью «Интернет»; правила деловой этики; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.3. Начальник управления делами должен обладать профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей: навыками постановки целей, организации и обеспечения их достижения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; осуществления экспертизы проектов муниципальных правовых актов; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов власти; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением; систематического повышения своей квалификации; организации кадровой работы; осуществления функций в области охраны труда, учета военнообязанных граждан, порядка организации награждения государственными, местными наградами; организации документооборота в администрации, работы со служебными документами; своевременного выявления ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, и их разрешения.

### **3. Должностные обязанности начальника управления делами**

Начальник управления делами обязан:

3.1. Руководить работой управления, планировать работу управления на год, квартал, месяц; отчитываться о проделанной работе;

3.2. Обеспечивать деятельность главы Костомукшского городского округа по реализации его полномочий по кадровым вопросам;

3.3. Проводить работу по подбору, расстановке кадров, формировать кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы аппарата Совета и Администрации Костомукшского городского округа во взаимодействии с главой Костомукшского городского округа, главой администрации Костомукшского городского округа и его заместителями;

3.4. Организовывать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета и Администрации;

3.5. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов Совета Костомукшского городского округа и Администрации Костомукшского городского округа, связанных:

с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы;

с установлением системы оплаты труда, поощрением, применением мер дисциплинарного взыскания к муниципальным служащим;

3.6. Производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности муниципальных служащих;

3.7. Вести учет личного состава Администрации Костомукшского городского округа;

3.8. Организовать работу комиссии по определению стажа муниципальной службы для расчета выслуги лет и назначения пенсии муниципальным служащим. Является председателем указанной комиссии;

3.9. Оформлять документы, необходимые для назначения пенсий муниципальным служащими Администрации Костомукшского городского округа и их семьям;

3.10. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов об установлении, определении размера, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Костомукшского городского округа;

3.11. Составлять отчеты по движению кадров;

3.12. Осуществлять подготовку необходимых материалов для представления муниципальных служащих аппарата Совета и Администрации Костомукшского городского округа к поощрениям и награждениям;

3.13. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графика отпусков;

3.14. Контролировать состояние трудовой дисциплины в Администрации Костомукшского городского округа и соблюдение муниципальными служащими Правил внутреннего трудового распорядка;

3.15. Исполнять функции по кадровому обеспечению деятельности администрации Костомукшского городского округа в части исполнения переданных республиканским законодательством государственных полномочий;

3.16. Организовывать работу по выполнению федерального и республиканского законодательства о муниципальной службе в Администрации Костомукшского

городского округа. Готовить предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносить указанные предложения главе Костомукшского городского округа;

3.17. Готовить доклады, аналитические и информационные материалы по вопросам реформирования и развития муниципальной службы;

3.18. Организовывать проведение аттестации муниципальных служащих;

3.19. Организовывать проведение квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

3.20. Обеспечивать в пределах компетенции управления делами защиту сведений, составляющих государственную тайну, служебную и коммерческую тайну, и сведений конфиденциального характера;

3.21. Приглашать представителей научных и образовательных учреждений, других организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, для работы в составе конкурсных комиссий, аттестационных комиссий и комиссий по урегулированию конфликта интересов;

3.22. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов о профессиональной подготовке и переподготовке муниципальных служащих; контролировать формирование, размещение и исполнение муниципального заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих;

3.23. Обеспечивать соблюдение муниципальными служащими Администрации Костомукшского городского округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению), Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Костомукшского городского округа;

3.24. Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе Администрации Костомукшского городского округа;

3.25. Обеспечивать деятельность комиссий по урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Костомукшского городского округа и урегулированию конфликта интересов, утвержденным решением Совета Костомукшского городского округа от 29.01.2015 г. № 427 - СО;

3.26. Оказывать муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных органов государственной власти о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.27. Обеспечивать реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные органы государственной власти обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.28. Организовывать правовое просвещение муниципальных служащих;

3.29. Проводить служебные проверки по распоряжению главы Костомукшского городского округа;

3.30. Проводить проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и

муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

3.31. Проводить проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами; нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Костомукшского городского округа;

3.32. Разрабатывать предложения по внесению изменений в структуру Администрации Костомукшского городского округа;

3.33. Решать иные вопросы кадровой работы, определяемые трудовым законодательством и законодательством Республики Карелия;

3.34. Организовывать делопроизводство в Администрации Костомукшского городского округа в соответствии с единым порядком документирования, контролировать соблюдение муниципальными служащими Администрации Костомукшского городского округа регламентов работы и инструкции по делопроизводству, оказывать помощь в ведении делопроизводства структурным подразделениям Администрации Костомукшского городского округа;

3.35. Организовывать работу по контролю соблюдения сроков исполнения поступающих в Совет и администрацию Костомукшского городского округа нормативных правовых документов федеральных и республиканских органов власти, муниципальных правовых актов главы и Совета Костомукшского городского округа и Администрации Костомукшского городского округа;

3.36. Организовывать работу по рассмотрению обращений граждан, по организации приема граждан в администрации Костомукшского городского округа, осуществлять контроль за своевременным и правильным рассмотрением и разрешением обращений граждан; анализировать и обобщать результаты этой работы в аппарате Совета и Администрации Костомукшского городского округа;

3.37. По поручению главы Костомукшского городского округа осуществлять подготовку совещаний, заседаний, конференций, семинаров, проводимых в администрации Костомукшского городского округа;

3.38. В установленном законодательством порядке готовить документы на представление физических и юридических лиц к награждению государственными наградами. Организовывать вручение государственных наград. Составлять отчетность о вручении государственных наград. Формировать и вести электронную базу данных о гражданах, награжденных государственными наградами;

3.39. Принимать участие в организации проведения местных выборов, референдумов в соответствии с действующим законодательством;

3.40. Содействовать в организации выборов в государственные органы власти, референдумов Российской Федерации и Республики Карелия в соответствии с действующим законодательством;

3.41. Разрабатывать организационные мероприятия по подготовке и проведению на территории Костомукшского городского округа выборов в государственные органы власти, референдумов Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальных выборов. Контролировать выполнение этих мероприятий, оказывать содействие избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий;

3.42. Организовывать и осуществлять регистрацию (учёт) участников референдума на территории Костомукшского городского округа;

3.43. Осуществлять подготовку совместно с другими структурными подразделениями Администрации Костомукшского городского округа различные материалы для средств массовой информации о деятельности органов местного самоуправления Костомукшского городского округа. Организовывать подготовку и предоставление информации для населения о деятельности органов местного самоуправления для размещения её на официальном интернет-портале администрации Костомукшского городского округа в установленные сроки в соответствии с регламентом информационной поддержки официального интернет-портала администрации;

3.44. Обеспечивать печатями и штампами структурные подразделения администрации, хранить гербовые печати Администрации Костомукшского городского округа;

3.45. Своевременно и правильно рассматривать и разрешать обращения юридических лиц и граждан, принимать по ним необходимые меры. Вести прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления делами;

3.46. Принимать участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий органов местного самоуправления, формировании календарного плана работы органов местного самоуправления, обеспечении контроля за его исполнением;

3.47. Разрабатывать предложения об улучшении деятельности Администрации Костомукшского городского округа;

3.48. Принимать участие в подготовке информационно-аналитических материалов для главы Костомукшского городского округа, главы Костомукшского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию управления делами;

3.49. Организовать составление ежегодного отчета в соответствии с Указом Президента РФ от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов». Обеспечивать своевременное направление отчета в соответствующие органы государственной власти Республики Карелия и размещение его на официальном сайте Костомукшского городского округа;

3.50. Организовать работу по реализации в Администрации Костомукшского городского округа Федерального закона РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.51. Представлять интересы Администрации Костомукшского городского округа в судах общей юрисдикции при разрешении трудовых споров;

3.52. Выполнять иные поручения главы Костомукшского городского округа и его заместителя;

3.53. Исполнять обязанности и соблюдать ограничения, возложенные на муниципальных служащих Законом РФ «О муниципальной службе в РФ».

## **4. Должностные права начальника управления делами**

Начальник управления делами имеет право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.3. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.6. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Костомукшского городского округа;

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

4.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.9. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Костомукшского городского округа;

4.10. Защиту своих персональных данных;

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

4.12. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.13. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.14. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.15. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.17. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.18. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.19. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.20. Начальник управления делами также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность начальника управления делами**

5.1 За невыполнение должностных обязанностей начальник управления делами несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)  
один экземпляр получил(а) \_\_\_\_\_:

Начальник управления делами \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_