



Глава города Югорска

А.В. Бородкин

« 15 » 05 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
эксперта управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград
администрации города Югорска

I. Общие положения

1.1. Должность эксперта управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (далее – эксперт) не отнесена к должностям муниципальной службы и введена для осуществления технического обеспечения деятельности администрации города Югорска.

1.2. Эксперт назначается на должность и освобождается от нее главой города Югорска по согласованию с первым заместителем главы города Югорска и начальником управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (далее - управление).

1.3. Эксперт непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.4. В случае временного отсутствия эксперта (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет специалист – эксперт или главный специалист управления в соответствии с распоряжением администрации города Югорска. Эксперт замещает главного специалиста управления.

2. Квалификационные требования

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

Базовые квалификационные требования

2.2. Лицо, замещающее должность эксперта, должно иметь профессиональное или высшее образование, требования к стажу работы не предъявляются.

2.3. Эксперт 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) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 4) Устава города Югорска.

2.3.3. Знанием правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Эксперт должен обладать следующими базовыми умениями:

17) знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) порядка разработки и согласования муниципальных правовых актов;
- 2) основ документооборота и документационного обеспечения;
- 3) прав, обязанностей муниципальных служащих;
- 4) основных принципов организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;
- 5) заключения трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы;
- 6) ответственности за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
- 7) функций кадровых служб организаций;
- 8) порядка заполнения трудовых книжек;
- 9) норм этики и делового общения;
- 10) порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- 11) порядка ведения номенклатуры дел структурного подразделения при исполнении своих должностных обязанностей;
- 12) правилами составления делового письма.

2.7. Эксперт должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, в том числе:

- 1) организовать свою работу;
- 2) разрабатывать проекты кадровых документов и оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и локальными нормативными актами органа местного самоуправления;
- 3) определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;
- 4) оформлять личное дело муниципального служащего;
- 5) применять кадровые технологии на муниципальной службе.

III. Должностные обязанности

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении, на эксперта возлагаются следующие обязанности:

- 1) участие в планировании работы управления, составление плана работы, связанного с исполнением своих должностных обязанностей, составление отчета о своей деятельности (ежеквартально не позднее 3 числа, следующего за отчетным кварталом);
- 2) ведение личного состава департамента финансов и управления образования администрации города Югорска (далее – департамент финансов, управление образования соответственно) в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- 3) оформление приема, перевода, увольнения муниципальных служащих (работников) департамента финансов, управления образования;
- 4) формирование и ведение личных дел муниципальных служащих (работников) департамента финансов, управления образования, внесение в них изменений, связанных с изменением учетных данных работников; проведение экспертизы ценности документов, включенных в состав личных работников;
- 5) регистрация листков о временной нетрудоспособности муниципальных служащих (работников) департамента финансов, управления образования;
- 6) подготовка необходимых материалов для аттестационных и конкурсных комиссий администрации города Югорска;
- 7) выдача копий трудовых книжек, а также иных документов, касающихся трудовой деятельности муниципальных служащих (работников) департамента финансов, управления образования;

8) выдача и изъятие в установленном порядке служебных удостоверений муниципальных служащих департамента финансов, управления образования;

9) оформление отпусков и командировок муниципальных служащих (работников) департамента финансов, управления образования, ведение учета графика их отпусков, своевременное внесение изменений в график отпусков;

10) подготовка документов к архивному хранению, в том числе проведение экспертизы ценности документов;

11) подготовка сведений для составления муниципального заказа на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих администрации города Югорска (в том числе запрос коммерческих предложений, формирование технического задания и т.п.);

12) сбор и обобщение информации для формирования, а также формирование программы дополнительного профессионального образования муниципальных служащих администрации города Югорска;

13) ежеквартальное формирование плана профессиональной аппаратной учебы муниципальных служащих, при необходимости внесение в него изменений, организация проведения занятий, ведение учета посещений занятий муниципальными служащими города Югорска;

14) осуществление учета сведений и регистрация удостоверений о повышении квалификации (переподготовке) муниципальных служащих, внесение сведений о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих в реестр муниципальных служащих администрации города Югорска;

15) формирование технического задания и обеспечение проведения мероприятий по заключению договоров на оказание услуг по диспансеризации муниципальных служащих администрации города Югорска;

16) обеспечение проведения мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих администрации города Югорска в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Югорска;

17) осуществление мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации их последствий в пределах компетенции управления;

18) исполнение иных поручений непосредственного руководителя.

3.2. Кроме обязанностей, определенных пунктом 3.1 настоящего раздела, на эксперта возлагаются следующие обязанности:

1) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска;

2) соблюдение правил делопроизводства, в том числе учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, их своевременная передача специалисту, который будет исполнять его обязанности, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3) бережное и рациональное использование имущества, предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей, а также не использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды.

4) осуществление обработки персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска с соблюдением требований трудового законодательства, Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иных правовых актов Российской Федерации, администрации города Югорска в сфере защиты персональных данных, в том числе:

- соблюдение правил обработки персональных данных;

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

- неразглашение персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения 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.

5) соблюдение требований охраны труда;

- правильное применение средств индивидуальной защиты;

- прохождение обучения безопасными методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний и 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);

- прохождение обязательных периодических медицинских осмотров.

IV. Права

Для исполнения возложенных на него обязанностей эксперт имеет право:

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

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

3) вносить предложения непосредственному руководителю 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 его компетенции.

V. Ответственность

5.1. Эксперт несет установленную законодательством ответственность за:

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

2) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, конфиденциальную информацию о персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы в пределах, установленных законодательством;

3) нарушение трудовой дисциплины;

4) несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов;

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

6) за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7) за 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.

5.2. Эксперт несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в случае нарушений, допущенных по его вине.

VI. Порядок служебного взаимодействия эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей

Для реализации своих прав и обязанностей эксперт взаимодействует с органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, органами государственной власти Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, организациями.

VII. Показатели эффективности и результативности трудовой деятельности эксперта

7.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности эксперта определяется в зависимости от уровня достижения им следующих показателей:

- 1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- 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 эксперта;
- 3) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;
- 4) умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Согласовано:

Начальник управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и наград

Начальник юридического управления

Первый заместитель главы города Югорска



Т.А. Семкина




А.С. Власов

Д.А. Крылов

Второй экземпляр получил (а) на руки:

« 15 » 05 2020 года


подпись

Катаева В.В.
расшифровка подписи