

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
советника по кадровым вопросам организационного отдела
администрации муниципального округа Пресненский в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящая Типовая должностная инструкция разработана с учётом Методических рекомендаций по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям, утверждённых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (версии 2.0) и профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н.

1.2. Должность советника по кадровым вопросам организационного отдела администрации муниципального округа Пресненский в городе Москве (далее – советник) является должностью муниципальной службы в городе Москве.

1.3. Должность советника в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» относится к группе ведущих должностей муниципальной службы в городе Москвы.

1.4. Должность советника учреждена в целях обеспечения выполнения задач и осуществления функций организационного отдела администрации муниципального округа Пресненский в городе Москве (далее – отдел) в области кадрового обеспечения деятельности администрации муниципального округа Пресненский в городе Москве (далее – администрация).

1.5. Советник исполняет должностные обязанности в соответствии со следующими видами профессиональной служебной деятельности (функциями):

- 1) обеспечение прохождения муниципальной службы в администрации;
- 2) организация и ведение кадровой работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;
- 3) организация работы по совершенствованию организационно-штатной структуры администрации;
- 4) организация проведения мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава для эффективной реализации задач и функций администрации;
- 5) обеспечение осуществления мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации, в том числе принятия мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации, ограничений, запретов и требований, установленных законодательством о противодействии коррупции;
- 6) организация и проведение в администрации мероприятий по воинскому учёту, бронированию граждан, пребывающих в запасе, а также по мобилизации;

7) организация дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления муниципального округа Пресненский в городе Москве (далее – муниципальный округ), депутатов Совета депутатов муниципального округа в городе Москве (далее – Совет депутатов), муниципальных служащих администрации, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

8) обеспечение предоставления главе муниципального округа (депутату Совета депутатов), осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, гарантий и компенсаций, предусмотренных законами города Москвы в связи с осуществлением полномочий на постоянной основе, а также обеспечение ведения личного дела главы муниципального округа (депутата Совета депутатов), осуществляющего свои полномочия на постоянной основе;

9) обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных, сведений, затрагивающих частную жизнь граждан, другой конфиденциальной информации, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

10) обеспечение проведения мероприятий по защите служебной информации и персональных данных;

11) обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, их должностных лиц, поступивших главе администрации, в администрацию, связанных с кадровым обеспечением деятельности администрации.

1.6. Советник назначается и освобождается от должности распоряжением администрации, издаваемым главой администрации или лицом, его замещающим.

1.7. Советник непосредственно подчиняется главе администрации или лицу, его замещающему.

1.8. Советник выполняет должностные и функциональные обязанности советника по информационной работе отдела или советника по организационной работе отдела в период их временного отсутствия (нахождения в отпуске, командировке, в период временной нетрудоспособности, обучения с отрывом от профессиональной служебной деятельности, исполнения государственных обязанностей и прочего) в установленном в администрации порядке.

1.9. Советник при выполнении должностных и функциональных обязанностей, поручений главы администрации (лица, его замещающего), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных служебными (трудовыми) отношениями с представителем нанимателя (работодателем) либо совершаемых в интересах нанимателя или органов местного самоуправления муниципального округа, может периодически совершать служебные поездки в пределах города Москвы, транспортные расходы на которые осуществляются (возмещаются) администрацией в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального округа.

1.10. В случае служебной необходимости на основании распоряжения администрации глава администрации (лицо, его замещающее) вправе возложить на советника выполнение функций, не указанных в пункте 1.5 настоящей Типовой должностной инструкции, в целях рационального и равномерного распределения служебной нагрузки на муниципальных служащих администрации, с учётом возложенных на советника функций и должностных обязанностей, а также его профессионального уровня. Одновременно с изданием указанного в настоящем пункте распоряжения администрации глава администрации утверждает функциональные обязанности советника по соответствующему направлению деятельности. Советник вправе отказаться от выполнения обязанностей, возложенных или возлагаемых на него в соответствии с настоящим пунктом.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности советника требуется соответствие квалификационным требованиям, которые включают базовые квалификационные требования, устанавливаемые решениями Совета депутатов, и функциональные квалификационные требования, устанавливаемые настоящей Типовой должностной инструкцией в зависимости от области и видов деятельности советника, определяемых в соответствии с пунктами 1.4 и 1.5 настоящей Типовой должностной инструкции.

2.2. Базовые квалификационные требования, предъявляемые к советнику:

2.2.1. Советник должен иметь высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура).

2.2.2. Для замещения должности советника не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности (направлению подготовки).

2.2.3. Советник должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.2.3. Советник должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

д) Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

е) законодательства о противодействии коррупции;

ж) Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Пресненский в городе Москве;

3) знанием структуры и полномочий органов местного самоуправления муниципального округа;

4) знаниями основ делопроизводства и работы со служебной информацией, в том числе ограниченного распространения;

5) знаниями общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие независимо от замещаемой ими должности;

6) знаниями основных требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарного режима, правил поведения в условиях чрезвычайных ситуаций.

2.2.4. Советник должен обладать следующими базовыми умениями:

1) умением работать на компьютерной и другой офисной технике, работать в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети Интернет;

2) умением работать со справочно-правовыми системами;

3) умением эффективно планировать работу и контролировать её выполнение, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ, прогнозировать и анализировать последствия принимаемых решений;

4) умением эффективно планировать рабочее (служебное) время, рационально его использовать;

5) умением своевременно, оперативно и эффективно реализовывать управленческие решения (поставленные задачи);

6) умением вести беседы с гражданами, деловые переговоры с представителями государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, разрешать

конфликты (содействовать их разрешению), использовать приёмы делового общения в целях достижения наилучших результатов и недопущения личностных конфликтов;

7) умением соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами, коллегами, представителями государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений.

2.3. Функциональные квалификационные требования, предъявляемые к советнику:

2.3.1. При назначении на должность советника отдаются предпочтения кандидатам с высшим образованием (бакалавриат, специалитет, магистратура) по следующим специальностям (направлениям подготовки): «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Педагогическое образование», «Реклама и связи с общественностью», «Журналистика», «Документоведение и архивоведение», «Социология», «Юриспруденция».

2.3.2. Советник должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) правовыми знаниями основ международных договоров, ратифицированных Российской Федерации, в том числе Международной организации труда, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, а также муниципальных правовых актов муниципального округа, необходимых для надлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе:

Гражданского кодекса Российской Федерации (части первой);

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального конституционного закона от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;

Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Федерального закона от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

Устава города Москвы;

Избирательного кодекса города Москвы;

Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

Закона города Москвы от 25 ноября 2009 г. № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве»;

Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»;

Устава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Пресненский в городе Москве;

Регламента Совета депутатов;

Регламента администрации;

Положения об отделе;

2) профессиональными знаниями:

порядка решения вопросов местного значения, входящих в компетенцию главы муниципального округа, Совета депутатов;

служебных документов, касающихся исполнения отдельных должностных обязанностей советника;

правил речевого этикета;

трудового (служебного) распорядка администрации;

принципов и правил планирования рабочего (служебного) времени;

порядка работы со служебной информацией, в том числе ограниченного распространения, установленного в администрации;

понятия информационной безопасности;

порядка защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, порядка восстановления данных (установленных в администрации);

порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну, порядка хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну;

особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления муниципального округа;

- видов обращений граждан и порядка подготовки ответов на обращения граждан;
- сроки рассмотрения обращений граждан;
- избирательных прав граждан Российской Федерации на выборах, референдуме;
- основных понятий, целей, элементов избирательной системы в Российской Федерации, избирательного процесса;
- основ порядка подготовки и проведения выборов, референдума;
- основных принципов проведения выборов, референдума;
- системы избирательных комиссий, комиссий референдума, их полномочий и порядка формирования;
- системы представительных органов в Российской Федерации;
- принципов создания и деятельности общественных объединений;
- прав и обязанностей общественных объединений;
- понятия политической партии и её структуры;
- понятий молодежных организаций и общественных объединений и их структуры;
- порядка участия политических партий, иных избирательных объединений в выборах и референдумах;
- структуры и полномочий органов государственной власти города Москвы;
- структуры и полномочий органов местного самоуправления муниципального округа;
- комплекса организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров;
- правил работы с поступающими, отправляемыми и внутренними документами;
- правил организации и формы контроля исполнения документов в администрации;
- сроков исполнения документов, установленных в администрации;
- правил составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правил документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа;
- видов документов, их назначение;
- требований, предъявляемых к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- правил составления, оформления и согласования информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правил ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки совещаний, заседаний, публичных слушаний и встреч;
- правил создания и ведения баз данных служебных документов в администрации;
- правил и сроков отправки документов;
- общих требований к номенклатуре дел, методику её составления и оформления;
- правил согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядка формирования и оформления дел, особенности формирования отдельных категорий дел;
- правил хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правил выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критериев разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядка использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядка создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правил составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;

правил составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;

правил технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;

правил составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;

правил передачи дел в архив администрации;

мобилизационных планов архива, планов эвакуации дел (документов).

2.3.3. Советник должен обладать следующими функциональными умениями:

составлять и оформлять деловые письма, служебные документы аналитического, делового и справочно-информационного характера, редактировать их тексты и работать с ними;

применять правила русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические и стилистические) при составлении документов различного характера;

разрабатывать проекты правовых актов;

анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации, обобщать, систематизировать и осуществлять первичную статистическую обработку информации;

передавать информацию в систематизированном виде, обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы;

обеспечивать конфиденциальность информации;

комплектовать, хранить, вести учёт и использовать архивные документы;

организовывать работу по учёту, хранению и передаче на хранение документов текущего делопроизводства;

осуществлять методическое руководство и контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив администрации;

разрабатывать номенклатуру дел администрации;

использовать номенклатуру дел при изучении структуры администрации, составлении описей дел;

организовывать работу по формированию дел в соответствии с утверждённой номенклатурой дел администрации;

формировать документы в дела с учётом их особенностей;

систематизировать документы внутри дела;

обеспечивать сохранность и защиту документов организации, информационную безопасность администрации;

пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;

оформлять документы экспертной комиссии;

производить хронологическо-структурную систематизацию дел;

составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;

систематизировать дела (документы), размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях,

проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения, проводить описание архивных дел (документов), проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

разыскивать обнаруженные дела (документы);

организовывать учёт страхового фонда архивных дел (документов);
 применять программное обеспечение (в том числе текстовый редактор MS Word, электронные таблицы MS Excel и программу подготовки и просмотра презентаций MS PowerPoint) и информационно-телекоммуникационные технологии (в том числе электронную почту), системы электронного документооборота, используемые в администрации и необходимые для выполнения должностных и функциональных обязанностей;

работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов администрации, касающихся исполнения должностных обязанностей;

проводить мероприятия с участием средств массовой информации;

организовывать проведение приёма граждан;

организовывать проведение протокольных мероприятий;

проводить публичные выступления;

консультировать по вопросам, относящимся к своим должностным обязанностям;

использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;

использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;

вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;

создавать положительный имидж органов местного самоуправления муниципального округа;

принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;

организовывать и выполнять работу в условиях многозадачности;

работать в межведомственной команде;

организовывать процесс подготовки к проведению совещаний, заседаний, публичных слушаний и встреч индивидуально и в составе рабочей группы;

документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения совещаний, заседаний, публичных слушаний и встреч;

передавать информацию, документы и материалы участникам совещаний, заседаний, публичных слушаний и встреч;

подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания, встречи, публичного слушания);

применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;

создавать условия, обеспечивающие эффективную работу главы муниципального округа и депутатов Совета депутатов.

3. Должностные обязанности

3.1. Исходя из задач и функций отдела, определённых в Положении об отделе, а также области и видов профессиональной служебной деятельности, определённых в пунктах 1.4 и 1.5 настоящей Типовой должностной инструкции, на советника возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. Обеспечивать формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в администрации в установленном в администрации порядке.

3.1.2. Готовить и вносить главе администрации (лицу, его замещающему) предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе.

3.1.3. Готовить проекты муниципальных правовых актов администрации (нормативного и ненормативного характера), связанных с поступлением на муниципальную службу, её прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, привлечением к дисциплинарной ответственности, поощрением, представлением к награждению,

освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, выходом его на пенсию и другими вопросам кадровой работы в администрации, а также обеспечивать оформление соответствующих документов.

3.1.4. Готовить проекты муниципальных правовых актов администрации (нормативного и ненормативного характера), связанных с предоставлением гарантий и компенсаций главе муниципального округа (депутату Совета депутатов), осуществляющему полномочия на постоянной основе, и обеспечивать оформление соответствующих документов.

3.1.5. Готовить по поручению главы администрации (лица его замещающего) проекты муниципальных правовых актов Совета депутатов (нормативного и ненормативного характера) по вопросам, относящимся к компетенции советника.

3.1.6. Вести трудовые книжки муниципальных служащих администрации, главы муниципального округа (депутата Совета депутатов), осуществляющего полномочия на постоянной основе, (при наличии), формировать сведения о трудовой деятельности за период прохождения муниципальными служащими муниципальной службы в администрации, а также за период осуществления главой муниципального округа (депутатом Совета депутатов) полномочий на постоянной основе и представлять указанные сведения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.1.7. Вести личные дела главы муниципального округа (депутата Совета депутатов), осуществляющего полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих администрации в порядке, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы о муниципальной службе.

3.1.8. Вести Реестр муниципальных служащих в муниципальном округе в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального округа.

3.1.9. Оформлять и выдавать служебные удостоверения муниципальным служащим администрации.

3.1.10. Участвовать в организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального округа.

3.1.11. Организовывать (участвовать в организации) и обеспечивать проведение аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы о муниципальной службе.

3.1.12. Осуществлять организационное и документационное сопровождение аттестационной комиссии администрации.

3.1.13. Организовывать (участвовать в организации) работу по формированию кадрового резерва администрации и обеспечивать его эффективное использование в соответствии с кадровой политикой администрации.

3.1.14. Организовывать (участвовать в организации) и обеспечивать присвоение классных чинов муниципальным служащим администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и города Москвы о муниципальной службе.

3.1.15. Готовить в установленном в администрации порядке заключения о продолжительности стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации и о возможности установления соответствующих надбавок к должностным окладам.

3.1.16. Готовить в установленном в администрации порядке заключения о соответствии граждан, поступающих на муниципальную службу в администрацию,

муниципальных служащих администрации требованиям, предъявляемым при поступлении на муниципальную службу и назначении на должности муниципальной службы.

3.1.17. Готовить документы для рассмотрения комиссией муниципального округа по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.

3.1.18. Осуществлять организационное и документационное сопровождение деятельности комиссии муниципального округа по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.

3.1.19. Осуществлять проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу (назначении на должность муниципальной службы), а также организовывать оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.1.20. Осуществлять проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных федеральными законами, а также требований к служебному поведению.

3.1.21. Проводить проверку по реестру дисквалифицированных лиц муниципальных служащих администрации (граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации) при их назначении на должности, исполнение должностных обязанностей по которым связано с осуществлением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций.

3.1.22. Консультировать муниципальных служащих администрации по правовым и иным вопросам прохождения муниципальной службы, а также по вопросам противодействия и профилактики коррупции на муниципальной службе.

3.1.23. Организовывать (участвовать в организации) и осуществлять правовое просвещение муниципальных служащих администрации по вопросам прохождения муниципальной службы и противодействия и профилактики коррупции.

3.1.24. Содействовать должностному росту муниципальных служащих администрации.

3.1.25. Организовывать (участвовать в организации) и проводить мероприятия по повышению мотивации муниципальных служащих администрации к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.1.26. Проводить работу, направленную на создание условий для соблюдения муниципальными служащими администрации этических норм и правил служебного поведения в целях достойного выполнения профессиональной служебной деятельности, содействия укреплению авторитета муниципальных служащих и доверия граждан Российской Федерации к органам местного самоуправления.

3.1.27. Участвовать в организации вручения наград муниципальным служащим администрации, объявления им поощрений.

3.1.28. Готовить и представлять главе администрации (лицу, его замещающему) предложения о структуре администрации, а также предложения по её совершенствованию.

3.1.29. Обеспечивать разработку, оформление, согласование, представление на утверждение главе администрации (лицу, его замещающему), использование и хранение штатного расписания администрации, готовить предложения по совершенствованию штатного расписания администрации.

3.1.30. Готовить и выдавать по письменному заявлению главе муниципального округа, главе администрации, иным муниципальным служащим администрации, а также лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального округа на постоянной основе или должности муниципальной службы в администрации, справки и копии документов, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации (осуществлением полномочий по соответствующим должностям).

3.1.31. Обеспечивать ведение в администрации воинского учёта, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе, проведение мероприятий по мобилизации.

3.1.32. Участвовать в организации и обеспечивать учёт рабочего (служебного) времени муниципальных служащих в администрации и главы муниципального округа (депутата Совета депутатов), осуществляющего полномочия на постоянной основе, участвовать в организации учёта служебных поездок муниципальных служащих администрации.

3.1.33. Составлять проект графика отпусков главы муниципального округа (депутата Совета депутатов), осуществляющего полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих администрации (далее – график отпусков), представлять его на утверждение главе администрации (лицу, его замещающему), обеспечивать ведение утверждённого графика отпусков.

3.1.34. Проводить работу по предоставлению главе муниципального округа (депутату Совета депутатов), осуществляющему полномочия на постоянной основе, муниципальным служащим администрации, в том числе вышедшим на пенсию, основных и дополнительных государственных гарантий, а также дополнительных муниципальных гарантий.

3.1.35. Организовывать дополнительное профессиональное образование выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов Совета депутатов, муниципальных служащих администрации, в том числе путём организации и проведения учебных семинаров, организовывать подготовку кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.1.36. Готовить предложения, организовывать, проводить и участвовать в мероприятиях по профессиональному развитию муниципальных служащих администрации.

3.1.37. Обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах главы муниципального округа (депутата Совета депутатов), осуществляющего полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих администрации, а также обработку их персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.38. Принимать меры и проводить мероприятия, направленные на обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации запретов, ограничений и требований, а также исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции.

3.1.39. Участвовать в организации мероприятий и проводить работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.1.40. Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.1.41. Обеспечивать (создавать условия) исполнение муниципальными служащими администрации обязанности по уведомлению главы администрации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.1.42. Обеспечивать (создавать условия) соблюдение в администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известным факте коррупции.

3.1.43. Осуществлять организационное и документационное сопровождение деятельности комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего и урегулированию конфликта интересов.

3.1.44. Готовить предложения по вопросам противодействия и профилактики коррупции в администрации в сфере прохождения муниципальной службы и вносит их на рассмотрение главе администрации (лицу, его замещающему).

3.1.45. Организовывать (участвовать в организации) и осуществлять проведение служебных проверок по вопросам кадровой работы, оказывать содействие другим структурным подразделениям администрации при проведении ими служебных проверок.

3.1.46. Организовывать и обеспечивать (создавать условия) прохождение практики студентами образовательных организаций высшего образования, с которыми администрацией заключены соответствующие соглашения.

3.1.47. Готовить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей для размещения на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также для предоставления общероссийским печатным средствам массовой информации (по соответствующим запросам).

3.1.48. Готовить материалы по вопросам, входящим в компетенцию советника, для опубликования, в том числе в средствах массовой информации, включая бюллетень «Московский муниципальный вестник», для размещения на информационных стендах, на официальном сайте муниципального округа и на страницах социальных сетей в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, а также для их распространения иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации, обеспечивать актуальность указанных материалов.

3.1.49. Осуществлять подготовку и обеспечивать при необходимости согласование отчётов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции советника.

3.1.50. Формировать статистическую отчётность о деятельности администрации по вопросам, относящимся к компетенции советника.

3.1.51. Готовить по поручению главы администрации (лица его замещающего) ответы на обращения государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан, поступающих главе администрации и в администрацию, по вопросам, входящим в компетенцию советника.

3.1.52. Организовывать встречи главы администрации с кандидатами на замещение должностей муниципальной службы, практикантами и муниципальными служащими администрации.

3.1.53. Участвовать в установленном в администрации порядке в проведении мероприятий, связанных с осуществлением администрацией обязанностей, возлагаемых на организации в связи с осуществлением ими деятельности на территории Российской Федерации, в соответствии с установленным в администрации распределением соответствующих функций между муниципальными служащими администрации.

3.1.54. Участвовать в проведении мероприятий внутреннего муниципального финансового аудита и внутреннего муниципального финансового контроля (в случае привлечения советника к указанной деятельности в установленном в администрации порядке).

3.1.55. Принимать в установленном в администрации порядке участие в мероприятиях по защите служебной информации, по обеспечению сохранности и конфиденциальности персональных данных, в том числе сведений о главе муниципального округа, депутатах Совета депутатов, главе администрации и муниципальных служащих администрации, а также по соблюдению режима государственной и иной охраняемой законом тайны.

3.1.56. Обеспечивать сохранность ключей электронной цифровой подписи, используемых при исполнении должностных (функциональных) обязанностей, в том числе их материальных носителей, а также их конфиденциальность (в части недопущения их использования без согласия уполномоченных лиц) и целевое использование.

3.1.57. Доводить до сведения муниципальных служащих администрации, главы муниципального округа (депутата Совета депутатов), осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, организационные и распорядительные документы по вопросам кадровой работы, а также кадровые документы администрации.

3.1.58. Осуществлять сбор и проверку личных документов муниципальных служащих администрации, главы муниципального округа (депутата Совета депутатов), осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, а также граждан, претендующих на замещение в администрации должностей муниципальной службы.

3.1.59. Обрабатывать и анализировать поступающую документацию по кадровой работе, разрабатывать и оформлять документацию по кадровой работе.

3.1.60. Осуществлять хранение дел и оперативное использование документированной информации по вопросам, относящимся к компетенции советника.

3.1.61. Осуществлять регистрацию, учёт, текущее хранение и подготовку к сдаче в архив администрации организационной и распорядительной документации по кадровой работе.

3.1.62. Осуществлять регистрацию, учёт и текущее хранение распоряжений администрации по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам, по личному составу, по организационно-кадровым вопросам и о дисциплинарных взысканиях.

3.1.63. Участвовать в проведении совещаний по вопросам, относящимся к компетенции муниципальных служащих.

3.1.64. Осуществлять иные функции по вопросам кадровой работы, определяемые трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации и города Москвы о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами муниципального округа.

3.2. Советник также обязан:

3.2.1. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2.2. Соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2.3. Точно и в надлежащий срок выполнять правомерные поручения главы администрации (лица, его замещающего).

3.2.4. Соблюдать установленные в администрации правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни (при наличии возможности) или оставления должности.

3.2.5. Вести документацию по вопросам, относящимся к компетенции советника, обеспечивать оформление, формирование, хранение дел и оперативное использование документированной информации по вопросам, относящимся к компетенции советника, в установленном в администрации порядке, в том числе в соответствии с утверждённой номенклатурой дел администрации.

3.2.6. Соблюдать трудовой (служебный) распорядок администрации, Регламент администрации, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

3.2.7. Соблюдать установленный в администрации порядок работы со служебными документами и информацией, обеспечивать конфиденциальность сведений, имеющих соответствующий характер, участвовать в мероприятиях по защите служебной информации, по обеспечению сохранности и конфиденциальности персональных данных, в том числе сведений о главе муниципального округа, депутатах Совета депутатов,

заявителях, а также по соблюдению режима государственной и иной охраняемой законом тайны.

3.2.8. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарного режима, гражданской обороны, правила поведения в условиях чрезвычайных ситуаций, в том числе при угрозе совершения (совершении) террористического акта, участвовать в подготовке по охране труда, противопожарной подготовке, мобилизационной подготовке, подготовке по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также в соответствующих мероприятиях в порядке, установленном в администрации.

3.2.9. Обеспечивать сохранность, бережное отношение и рациональное использование имущества, предоставленного (предназначенного) для исполнения должностных и функциональных обязанностей, не использовать указанное имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды, поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, рационально и экономно использовать энергетические ресурсы (в том числе воду, тепловую и электрическую энергию) в нежилых помещениях, занимаемых администрацией, соблюдать правила содержания служебных помещений.

3.2.10. Участвовать в планировании закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа, исполнении муниципальных контрактов в пределах своих должностных и функциональных обязанностей в порядке, установленном в администрации.

3.2.11. Участвовать в перспективном, текущем и оперативном планировании деятельности администрации в установленном в администрации порядке, готовить и обеспечивать своевременное представление главе администрации, а также уполномоченным органам отчетных, информационных, статистических и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции советника.

3.2.12. Участвовать в организации и (или) проведении мероприятий, не указанных в пункте 3.1 настоящей Типовой должностной инструкции, организуемых администрацией или с её участием, в соответствии с поручениями главы администрации (лица его замещающего), а также текущими и оперативными планами работы администрации.

3.3. Советник по поручению главы администрации (лица, его замещающего) исполняет иные обязанности в пределах компетенции, определяемой областью и видами профессиональной служебной деятельности в соответствии с пунктами 1.4 и 1.5 настоящей Типовой должностной инструкции.

4. Права

4.1. Советник пользуется основными правами муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Советник также имеет право:

4.2.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций, общественных объединений и граждан и получать от них документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных и функциональных обязанностей.

4.2.2. Привлекать в установленном в администрации порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, муниципальных служащих администрации.

4.2.3. Принимать в установленном в администрации порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах и других) по вопросам,

относящимся к компетенции советника, а также содержание которых соответствует области и видам профессиональной служебной деятельности советника.

4.2.4. Получать доступ в установленном нормативными правовыми актами и (или) локальными нормативными актами порядке в государственные (муниципальные) органы, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в целях исполнения своих должностных и функциональных обязанностей.

4.2.5. Получать в установленном в администрации порядке доступ к персональным данным и иной служебной информации ограниченного распространения, необходимой для исполнения должностных и функциональных обязанностей.

4.2.6. Проводить внутренние проверки и иные контрольные мероприятия в случаях, предусмотренных настоящей Типовой должностной инструкцией или иными муниципальными правовыми актами администрации.

4.3. Советник имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы и муниципальными правовыми актами муниципального округа.

5. Ответственность

5.1. Советник несёт ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.2. Советник несёт ответственность за несоблюдение установленных федеральными законами ограничений и нарушение установленных федеральными законами запретов и требований к служебному поведению в пределах, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.3. Советник несёт ответственность за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Советник несёт ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым советник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Советник не вправе самостоятельно принимать управленческие решения.

6.2. Советник вправе и (или) обязан самостоятельно принимать иные решения в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами администрации.

7. Перечень вопросов, по которым советник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений. Сроки и процедуры подготовки и рассмотрения данных проектов, порядок согласования и принятия данных актов и решений

7.1. Советник вправе участвовать в порядке, предусмотренном в администрации, при подготовке проектов муниципальных правовых актов муниципального округа, а также проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции советника.

7.2. Советник обязан участвовать в порядке, предусмотренном в администрации, при подготовке проектов муниципальных правовых актов муниципального округа, а также проектов управленческих и иных решений в случаях, установленных Регламентом

администрации, настоящей Типовой должностной инструкцией, другими муниципальными правовыми актами администрации, а также поручениями главы администрации.

7.3. Сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов муниципальных правовых актов и проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются Регламентом администрации, другими муниципальными правовыми актами администрации, а также локальными нормативными актами администрации.

8. Порядок служебного взаимодействия советника в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, должностными лицами, гражданами и организациями

8.1. Советник в своей работе взаимодействует с должностными лицами государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, представителями общественных объединений и гражданами в пределах своей компетенции, определяемой возложенными на него должностными обязанностями, а также областью и видами профессиональной служебной деятельности в соответствии с пунктами 1.4 и 1.5 настоящей Типовой должностной инструкции.

8.2. Служебное взаимодействие советника осуществляется на основе требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

9. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Советник не принимает участие в предоставлении муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности советника

10.1. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности советника являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, ограничений и требований к служебному поведению, а также неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

профессиональная компетентность (соответствие квалификационным требованиям, осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений);

своевременное выполнение правомерных поручений;

количество подготовленных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы (составление и оформление документов в соответствии с установленными в администрации требованиями, в том числе предъявляемыми к структуре и композиции документа, юридически грамотное составление текста документа, отсутствие стилистических, пунктуационных, орфографических и грамматических ошибок, за исключением технических ошибок);

количество и объём мероприятий, в подготовке и проведении которых советник принимал участие;

интенсивность труда (выполнение определённого объёма работ за единицу времени);

напряжённость труда (степень эмоциональной напряжённости, длительность и интенсивность интеллектуальной нагрузки);

наличие поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных качеств советника по результатам его профессиональной служебной деятельности, в том числе с учётом отчётов о его деятельности, а также в установленных законодательством Российской Федерации случаях результатов аттестации и квалификационных экзаменов.

10.2. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности советника могут определяться с учётом иных показателей, устанавливаемых муниципальными правовыми актами муниципального округа.

Подпись разработчика, визы согласования советника по юридическим вопросам юридической службы администрации и советника по кадровым вопросам отдела.¹

Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией муниципального служащего, назначенного на должность советника.²

Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией замещающего муниципального служащего.³

¹ Предусматриваются в индивидуальной должностной инструкции.

² Предусматривается в индивидуальной должностной инструкции.

³ Предусматривается в индивидуальной должностной инструкции и проставляется в экземпляре индивидуальной должностной инструкции, хранящейся у представителя нанимателя (работодателя).