

Приложение 1

Утверждена
постановлением председателя
администрации
Тере-Хольского кожууна
№ 27 от 26 января 2021 г.

Должностная инструкция начальника отдела по социальной политике, правовым вопросам и кадрам администрации Тере-Хольского района 1. Общие положения

В Реестре должностей муниципальной службы Тере-Хольского кожууна Республики Тыва должность начальника отдела по социальной политике, правовым вопросам и кадрам (далее-начальник отдела) администрации Тере-Хольского кожууна отнесена к главной группе должностей муниципальной службы.

Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности председателем администрации Тере-Хольского кожууна Республики Тыва.

Начальник отдела находится в непосредственном подчинении председателю администрации, заместителю председателя администрации по социальной политике администрации Тере-Хольского кожууна.

Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, Федеральным законом №25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными законами Российской Федерации и Республики Тыва, указами Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Председателя Правительства Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Уставом муниципального района «Тере-Хольский кожуун Республики Тыва», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тере-Хольского кожууна, также и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, к уровню и характеру знаний и навыков.

2.1. К образованию: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры без предъявления к стажу работы.

2.2. К уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации и Конституцию Республики Тыва; Федеральный закон №25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», федеральные и республиканские законы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, указы Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Республики Тыва, постановления Правительства Российской Федерации и Республики Тыва, иные нормативные правовые акты, Тере-Хольского кожууна; правила делового этикета; правила внутреннего трудового распорядка, порядок и методы работы со служебной информацией.

2.3. К уровню и характеру навыков: уметь работать с людьми; умения вести деловые переговоры; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умение управлять временем; умение контролировать и анализировать; владения конструктивной критикой; владения красноречием; владения способностями подготовки делового письма; уметь внимательно слушать коллег; правильно подбирать сотрудников; умение эффективно и последовательно организовать работы по взаимодействиям с другими ведомствами, организациями, госорганами, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; умение помогать в работе; умения принимать советы подчиненных и других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту; умение разрабатывать планы конкретных действий; умение оперативно принимать и реализовать решения; уметь адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; умение советоваться с коллективом; владеть компьютерной и другой оргтехнологией, информационными коммуникациями, а также необходимым программным обеспечением; уметь систематически повышать квалификацию.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение исполнения полномочий администрации Тере-Хольского кожууна в сфере социальной политики, кадрового учета и по правовым вопросам.

3.2. В пределах своей компетенции координирует работу по взаимодействию со структурными подразделениями администрации и органами местного самоуправления Тере-Хольского района.

4. Должностные обязанности

- 4.1. Организует подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, а также работников администрации района, обеспечивает оформление соответствующих документов и их персональный учёт;
- 4.2. Ведет трудовые книжки муниципальных служащих и работников администрации района, обеспечивает учет и сохранность трудовых книжек.
- 4.3. Ведет личные дела муниципальных служащих и работников администрации района.
- 4.4. Организует проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 4.5. Организует проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами.
- 4.6. Готовит и участвует в подготовке проектов распорядительных документов по вопросам прохождения муниципальной службы.

- 4.7. Участвует в подготовке справок, заключений и ответов на письма и запросы по вопросам муниципальной службы.
- 4.8. Консультирует и оказывает методическую помощь местным администрациям по вопросам оформления кадровой документации и принятия решений по кадрам.
- 4.9. Готовит и участвует в подготовке документов по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, аттестаций и присвоению муниципальным служащим классов чинов.
- 4.10. Подготавливает информационно-аналитические материалы по ведению кадровой документации и соблюдению штатного расписания в структурных подразделениях администрации кожууна и в сумонных администрациях.
- 4.11. Организует учёбу работников сумонных администраций, проводит с ними семинарные занятия, обмен опытом между местными администрациями и прохождение стажировок вновь назначенных работников администрации.
- 4.12. Организует переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации муниципальных служащих.
- 4.13. Оказывает методическую помощь работникам отделов администрации Тере-Хольского кожууна и сумонов по правовым вопросам и вопросам кадрового учета, контроля, отчетности.
- 4.14. Соблюдает установленный нормативными правовыми актами района служебный распорядок, пропускной режим.
- 4.15. Осуществляет организационно-техническую подготовку заседаний, совещаний.
- 4.16. Осуществляет прием населения района, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений населения района, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок, входящих в его компетенцию
- 4.17. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.
- 4.18. Соблюдать установленные в администрации Тере-Хольского кожууна правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.19. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей, следит за изменениями в законодательстве.
- 4.20. Не должен разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- 4.21. Обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 4.22. Не должен допускать действий, приводящих к подрыву авторитета администрации Тере-Хольского кожууна.
- 4.23. При выезде за пределы вверенной территории и Тере-Хольского кожууна информировать председателя администрации района, заместителя председателя администрации по социальной политике.

- 4.24. Выходные, праздничные дни, а также в период нахождения в отпуске не отключать мобильный телефон, находиться на связи.
- 4.25. Информировать о смене телефонных номеров сотовых операторов;
- 4.26. Информировать об изменении персональных данных с предоставлением документов, подтверждающих изменения.
- 4.27. По поручению Председателя администрации Тере-Хольского кожууна участвует в заседаниях коллегий, рабочих совещаниях органов исполнительной власти Республики Тыва.
- 4.28. Участвует в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен вышестоящим руководителем.
- 4.29. Участвует в подготовке плана работы администрации кожууна.
- 4.31. Разрабатывает учредительные документы. Участвует в регистрации юридических лиц, обращении с ценными бумагами.
- 4.32. Вносит изменения в учредительные документы организации.
- 4.33. Обрабатывает претензии в адрес организации со стороны государственных органов, контрагентов, сотрудников. Готовит ответы на них, создает проекты решений об удовлетворении прошений или об отказе в таковых.
- 4.34. Подготавливает, направляет претензии к контрагентам. Контролирует ход и результаты их рассмотрения.
- 4.35. Создает проекты договоров, проверяет их соответствие законодательству.
- 4.36. Нотариально заверяет установленные виды договоров или ведет их государственную регистрацию.
- 4.37. Готовит документы для получения лицензий, разрешений, которые необходимы для ведения деятельности организации.
- 4.38. Принимает меры по соблюдению доарбитражного урегулирования споров.
- 4.39. Подготавливает иски и передает их в суды.
- 4.40. Изучает копии исковых заявлений по искам к организации.
- 4.41. Представляет интересы организации в арбитражных судах.
- 4.42. Проверяет законность увольнения, перевода сотрудников, наложения на них взысканий.
- 4.43. Представляет интересы организации во время проверок контрольными, надзорными органами. Устанавливает обоснованность, правильность выводов проверяющих, верность оформления результатов проверок.
- 4.44. Участвует в разработке документов, которые относятся к обеспечению сохранности собственности организации.
- 4.45. Консультирует сотрудников организации по правовым и социальным вопросам. Оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.
- 4.46. Проверяет соответствие законодательству проектов постановлений, инструкций, положений и других документов правового характера.
- 4.47. Контролирует этапы согласования проектов документов ответственными сотрудниками.
- 4.48. Принимает участие в организации работы администрации Тере-Хольского кожууна в сфере кадрового учета;
- 4.49. Разрабатывает структуру, реестр, распределение обязанностей муниципальных служащих, составляет резерв на замещение должностей руководящих кадров.
- 4.50. Выдает ответственным работникам организации обоснованные указания о внесении изменений в документы.

- 4.51.руководство работой отдела;
- 4.52.подготовка претензий, исковых заявлений и кассационных жалоб в суды общей юрисдикции;
- 4.53.подготовка претензий, отзывов исковых заявлений и кассационных жалоб в арбитражные суды;
- 4.54.учет и хранение судебных и арбитражных дел;
- 4.55.ведение дел и представление интересов Администрации в судебных органах и арбитражных судах, органах прокуратуры и других государственных органах власти;
- 4.56.ведение справочно-информационной работы действующего законодательства с применением технических средств;
- 4.57.обеспечение соблюдения законности в деятельности Администрации;
- 4.58.осуществление правовой экспертизы проектов постановлений, распоряжений, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Администрации, и их визирование, а также участие в подготовке нормативных правовых актов.
- 4.59.принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства;
- 4.60.обеспечение методического руководства правовой работой в Администрации, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;
- 4.61.представление интересов Администрации в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществление ведения судебных и арбитражных дел;
- 4.62.участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Администрации;
- 3.1.14.организация учета, хранения принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в Администрацию, а также издаваемых Председателем Администрации, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- 4.63.обеспечение информирования работников Администрации о действующем законодательстве, а также организации работы по изучению должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;
- 4.64.оказание правовой помощи населению муниципального района консультирование по правовым вопросам;
- 4.65.обеспечение своевременного рассмотрения и исполнения представлений, протестов прокурора, запросов судебных органов;
- 4.66.подготовка проектов постановлений, распоряжений Председателя Администрации и договоров, касающиеся деятельности отдела и Администрации;
- 4.67.подготовка проектов заключений антикоррупционной экспертизы в случае обнаружения коррупциогенных факторов в проектах нормативно-правовых актов Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун» Республики Тыва;

4.68. уведомление непосредственного руководителя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4.69. организует проведение правовой экспертизы всех документов, принимаемых Администрацией на предмет соответствия федеральному законодательству;

4.70. от имени Администрации осуществляет представительные функции в суде по доверенности, ведет работу с прокуратурой, защищает интересы кожууна;

4.71. оказывает методическую и практическую помощь администрациям сельских поселений кожууна, отделам, управлениям по правовому обеспечению;

4.72. оказывает правовую помощь в организации работы с многодетными, малообеспеченными семьями, с маломобильной категорией населения (инвалиды), с пенсионерами по возрасту.

5. Права

Исходя из установленных обязанностей начальник отдела имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от министерств и ведомств, организаций, предприятий и учреждений, муниципальных образований Тере-Хольского кожууна и структурных подразделений администрации Тере-Хольского кожууна.

5.2. Обращаться в установленном порядке в органы исполнительной власти Республики Тыва.

5.3. Контролирует выполнение поручений Председателя администрации Тере-Хольского кожууна.

5.4. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы администрации района по вопросам касающимся его деятельности.

5.5. Принимает участие в подготовке нормативно-правовых актов, касающихся его деятельности.

5.6. Вносит предложения в проекты нормативно-правовых актов администрации Тере-Хольского кожууна по вопросам касающимся его деятельности.

6. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым, гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

7.1. Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам служебной деятельности.

7.2. Подготовка проектов планов и графиков проведения мероприятий по вопросам служебной деятельности и привлечения к их реализации иных служащих, актов по результатам проверки.

7.3. Подготовка письменного заключения на проект нормативного правового акта по вопросам служебной деятельности.

7.4. Планирование своей служебной деятельности. Подготовка личного плана работы.

7.5. Планирование графика встреч (бесед, консультаций) со служащими Тереховского кожууна, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции.

7.6. Подготовка заключения на проект документа по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции.

8. Критерии оценки деятельности, показатели эффективности результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

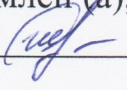
- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), 1 экземпляр получил (а).

«26» 01 2021 г.  / Шогдан С.С.