

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
муниципального образования
«Карсунский район»
Ульяновской области

_____ Н.А.Сизов

3 марта 2025 года _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта отдела муниципальной службы,
кадров и архивного дела администрации муниципального образования
«Карсунский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Название и цель учреждения должности.

Должность муниципальной службы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее - администрация) консультанта отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее - должность консультанта) учреждается в аппарате администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области с целью ведения кадровой и наградной деятельности администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

1.2. Место должности в Реестре должностей муниципальной службы Ульяновской области.

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Ульяновской области должность консультанта относится к ведущей группе должностей.

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности.

Консультант назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.4. Непосредственная подчинённость.

Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее - должность начальник отдела).

1.5. Перечень подотчётных должностей (кому вправе давать указания в рамках административных процедур).

Консультант не имеет подотчётных должностей.

1.6. Порядок замещения и делегирования полномочий.

В период отсутствия консультанта полномочия по данной должности исполняются начальником отдела.

Консультант может исполнять обязанности начальника отдела в период отсутствия лица, замещающего указанную должность.

2. Общие требования

2.1. Знание законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность.

Консультант обязан знать и уметь применять на практике:

Конституцию Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Трудовой Кодекс Российской Федерации;

Указы и распоряжения Президента Российской Федерации;

Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

Устав Ульяновской области;

Закон Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области»;

указы и распоряжения Губернатора Ульяновской области;

иные федеральные и областные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности отдела;

Устав муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

иные правовые акты муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, регламентирующие прохождение муниципальной службы.

2.2. Уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности, владение современными профессиональными технологиями.

Консультант должен иметь достаточный уровень знаний действующего законодательства по должности, конкретные нормативы собственной деятельности и деятельности отдела в пределах своей компетенции.

2.3. Профессиональные навыки.

Консультант должен владеть следующими навыками:

владение компьютером (свободное владение редакторами и электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективное использование Интернет и электронной почты);

грамотное и последовательное изложение информации;

работа с документами (умение качественно, грамотно и своевременно готовить документацию (информацию);

работа в условиях сжатых временных рамок;

планирование деятельности (выделение главного и второстепенного, понимания значения и контекста принимаемых решений, возможность при необходимости увеличивать интенсивность работы);

ведение деловых переговоров (умение выбрать адекватный и корректный стиль общения);

разрешение конфликтов.

2.4. Требования, предъявляемые к личностным качествам.

Должность консультанта предполагает наличие следующих личностных качеств:

способность к самостоятельной работе;

подготовка итоговых материалов, не требующих дополнительной корректировки;

умение работать без постоянного внешнего контроля;

стремление к профессиональному развитию;

стремление к расширению зоны собственной компетентности, приобретению новых знаний, умений и навыков;

способность ставить общие интересы выше собственных, работа на общий результат;

готовность делиться информацией с коллегами;

ответственность за порученный участок работы;

способность самостоятельно качественно осуществлять необходимую повседневную деятельность, в том числе не отраженную в нормативных документах;

готовность, при необходимости, предложить свою помощь коллегам по отделу;

хорошие коммуникативные способности;

вежливость, выдержанность, доброжелательность.

3. Квалификационные требования

Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьёй 1 Закона Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» на должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу.

4. Должностные обязанности

В своей деятельности консультант руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», консультант уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Исполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Соблюдает правила служебного распорядка.

Участвует в организации совещаний, семинаров, конференций и иных мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Готовит аналитические записки, ответы на поручения, отчёты.

Взаимодействует с органами местного самоуправления, средствами массовой информации.

Своевременно доводит до сведения начальника отдела о ходе выполнения поручений и распоряжений в пределах своей компетенции.

Не должен допускать нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств районного бюджета и муниципального имущества.

Должен соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

Организовывает и осуществляет мероприятия по технической защите информации ограниченного доступа и обеспечивать сохранность конфиденциальной информации.

Должен соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и Стандарта антикоррупционного поведения муниципального служащего администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

Осуществляет работу с обращениями граждан в пределах своей компетенции.

Готовит проекты распоряжений, постановлений администрации по основной деятельности, относящиеся к компетенции отдела.

Обеспечивает исполнение задач и функций отдела, определяемых положением об отделе.

Принимает активное участие в осуществление мер по противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

Обеспечивает соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

Готовит в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

Проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

Вносит предложения начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящей должностной инструкции должностных обязанностей.

Принимает участие в работе групп, комиссий и советов в соответствии с распорядительными документами администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области по направлению деятельности.

Ведёт журналы регистрации распоряжений администрации по личному составу и кадровым вопросам и обеспечивать их рассылку.

Предоставляет отчеты в Филиал областного государственного казённого учреждения «Кадровый центр Ульяновской области в Карсунском районе, посредством Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России».

Размещает и снимает вакансии на Государственном Портале Работа России.

Готовит проекты распоряжений администрации на работников, служащих администрации и руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации (имеющих статус юридического лица) по личному составу и кадровым вопросам.

Обеспечивает деятельность комиссии по установлению общего трудового стажа, стажа муниципальной службы и надбавок к должностным окладам за выслугу лет муниципальным служащим, работникам, занимающим должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы администрации.

Готовит проекты распоряжений администрации об установлении надбавок к должностному окладу за выслугу лет на работников, служащих администрации и руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации (имеющих статус юридического лица).

Ведёт табели учёта рабочего времени работников и служащих администрации и руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации (имеющих статус юридического лица).

Составляет и осуществляет контроль за выполнением графика отпусков работников, служащих администрации и руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации (имеющих статус юридического лица).

Готовит и организывает проведение конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы администрации.

Участвует в организации и проведении конкурса «За честность и профессионализм» в муниципальном образовании «Карсунский район» Ульяновской области.

Осуществляет работу по наставничеству в администрации.

Внедряет инструменты бережливого управления в практику работы администрации.

Оформляет и выдаёт служебные удостоверения работникам и служащим администрации.

Размещает в пределах своей компетенции информацию на сайт муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

Осуществляет подготовку документов для представления работников и служащих администрации к поощрениям и награждениям.

Осуществляет обработку и анализ поступающей документации по наградам и поощрениям.

Осуществляет подготовку материалов для заседания комиссий по наградам и поощрениям.

Участвует в заседаниях комиссий по награждениям и поощрениям.

Готовит проекты решений, постановлений, распоряжений о награждении и поощрении.

Проверяет правильность оформления наградных документов и оказывает практическую и методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

Ведёт учёт и формирует реестр награждённых и поощрённых.

Осуществляет контроль и участвует в подготовке и организации мероприятий, связанных с вручением государственных, правительственных и ведомственных наград и поощрений.

Готовит информацию для заполнения книги Почёта муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, книги Почёта Карсунского городского поселения Карсунского района Ульяновской области.

Обеспечивает проведение мероприятий, направленных на развитие корпоративной культуры в администрации в пределах своей компетенции.

Организовывает работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию документов, образовавшихся в процессе наградной и кадровой работы, и передачу их в архив.

5. Права

В своей деятельности консультант руководствуется основными правами муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Консультант имеет право:

докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

вносить предложения руководству администрации по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

участвовать в контрольно-инспекционных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции отдела в пределах своих полномочий;

запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, у территориальных органов федеральных и государственных органов исполни-

тельной власти, органов местного самоуправления муниципального образования, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы;

иные права в соответствии с законодательством.

6. Ответственность

Консультант несёт ответственность за:

неисполнение функций и задач, возложенных на отдел в пределах своих должностных обязанностей;

нарушение своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда муниципальному органу и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и служебной информации ограниченного доступа, ставших известными ему в связи с исполнением им должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

утрату по его вине документов;

административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

За несоблюдение норм Кодекса профессиональной этики сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и Стандарта антикоррупционного поведения муниципального служащего администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области муниципальный служащий несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Начальник отдела муниципальной службы,
кадров и архивного дела
администрации муниципального образования
«Карсунский район» Ульяновской области
(непосредственный руководитель)

Е.В.Ларина

Руководитель аппарата
администрации муниципального
образования «Карсунский район»
Ульяновской области

В.В.Герасимова

Начальник управления
правового обеспечения и
муниципальной службы
администрации муниципального
образования «Карсунский район»
Ульяновской области

В.Ю.Казаков

