УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации

 Уляшкиского

 сельского поселения

 \_\_\_\_\_Н.С. Манохина

 «30» апреля 2019г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРОВОЙ, АРХИВНОЙ РАБОТЕ, РЕГИСТРАЦИОННОМУ УЧЕТУ АДМИНИСТРАЦИИ УЛЯШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании дополнительного соглашения к трудовому договору с ведущим специалистом по кадровой работе, архивной работе, регистрационному учету Администрации Уляшкинского сельского поселения и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

 1.2. Должность ведущего специалиста по кадровой работе, архивной работе, регистрационному учету (далее ведущий специалист) Администрации Уляшкинского сельского поселения относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Ведущий специалист, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, Областным законом «О муниципальной службе в Ростовской области» распоряжением Администрации Уляшкинского сельского поселения.

1.4. Ведущий специалист подчиняется Главе Администрации Уляшкинского сельского поселения.

1.5. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется федеральными и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Уляшкинское сельское поселение», правовыми актами Собрания депутатов Уляшкинского сельского поселения, и настоящей должностной инструкцией.

1.6. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений допускается наличие среднего профессионального образования) и стаж работы по специальности не менее двух лет (для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений – не менее одного года).

1.7. Ведущий специалист должен знать и иметь:

 1.7.1. Руководящие и нормативные документы, касающиеся работы с кадрами, Конституцию Российской Федерации, Устав РО, Устав муниципального образования «Уляшкинское сельское поселение), а также федеральные законы и иные нормативно правовые акты РФ, областные законы и иные нормативные правовые акты РО, муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов местного самоуправления, методические и нормативные документы экономической деятельности, гражданское, административное право, порядок прохождения муниципальной службы, нормы делового общения, Регламент Администрации Уляшкинского сельского поселения, основы делопроизводства.

 1.7.2. Ведущий специалист должен иметь профессиональные навыки работы по соответствующему направлению деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами, а так же порядок заключения и оформления трудовых договоров и иных договоров.

**2. Функциональные обязанности**

 Ведущий специалист обязан:

2.1. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, установленные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, выполнять обязательства и требования, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской федерации» и другими федеральными законами.

2.3. Уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. Выполнять работу по обеспечению администрации Уляшкинского сельского поселения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Изучать личный состав, их деловые качества с целью подбора их на замещение вакантных должностей. Производить оформление установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников. Участвовать в работе по профессиональной ориентации, а также в разработке учебно-методической документации. Принимать меры по соблюдению трудовой дисциплины, порядка установления льгот и назначения пенсий, оформления документов, необходимых для предоставления в соответствующие органы.

2.5. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», со ст. 85-90 Трудового кодекса РФ осуществляет обработку и обеспечивает конфиденциальность персональных данных работников Администрации Уляшкинского сельского поселения.

2.6. Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы Главы администрации Уляшкинского сельского поселения. Получать для Главы информацию от работников, вызывать их по его поручению. Организовывать телефонные переговоры, принимать и передавать телефонограммы. Вести делопроизводство, принимать документы на подпись Главе Администрации Уляшкинского сельского поселения. Организовывать прием посетителей. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив. Формировать номенклатуру дел, нести ответственность за правильное хранение и оформление архивных документов.

2.7. Проводить работу по приему и регистрации поступившей корреспонденции, передавать документы на исполнение. Следить за прохождением документов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправлять исполненную документацию и корреспонденцию по адресатам. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. Вести статистическую отчетность по администрации сельского поселения. Производить запись по хозяйственной книге по изменению состава семьи, личного подсобного хозяйства, миграции населения.

2.8. Производить выписки из похозяйственных книг, подготавливать справки по установленной форме для выдачи их населению.

2.9. При возникновении на территории Уляшкинского сельского поселения нестандартной ситуации принимать участие в её устранении.

2.10. Своевременно и качественно предоставлять формы отчетности в отдел государственной статистики в г. Каменск - Шахтинском:

- П-4НЗ – сведения о неполной занятости и движении работников по организациям, не относящимся к субъектам малого предпринимательства;

- ф. приложение к ф. №14 – сведения поголовья скота в хозяйствах населения;

- ф. №2-МС - сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих;

- сведения о численности населения;

- ф. №1- МС - сведения о составе работников, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы по полу, возрасту, стажу муниципальной службы, образованию;

-ф. № 1 кадры - сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организаций;

- опросный лист для органов местного самоуправления поселений, на территории которых находится сельские населенные пункты (квартальная) (Ростов);

- ф. РМ (рабочие места) – сведения о движении работников, рабочих мест.

  **3. Права**

3.1. Ведущий специалист при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 11 Федерального закона от 03.02.2007 г. № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Ведущий специалист при исполнении своих должностных обязанностей имеет право:

3.2.1. В пределах своей компетенции сообщать Главе Администрации Уляшкинского сельского поселения обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.2.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений, предприятий и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию ведущего специалиста Администрации Уляшкинского сельского поселения.

3.2.4. Вносить предложения по повышению эффективности работы.

**4.** **Перечень муниципальных услуг оказываемых ведущим специалистом гражданам и организациям**

При выполнении своих обязанностей должностных обязанностей, ведущий специалист оказывает муниципальные услуги:

4.1. Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Уляшкинского сельского поселения;

4.2. Выдача актов обследования жилищно- бытовых условий администрацией Уляшкинского сельского поселения;

4.3.Выдача справок Администрацией Уляшкинского сельского поселения;

4.4. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Уляшкинского сельского поселения;

 **5. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования  | - навыки планирования отсутствуют;- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 012 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 012 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ  | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 123 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме  | 012 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)  | 012 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |
| 1.7 | Инновационность в работе  | - низкая (инновационные решения не генерируются);- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 012 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- отдельные поручения выполняются несвоевременно;- порученная работа всегда выполняется своевременно | 0123 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;- от 1 до 5;- от 6 до 10;- свыше 10 | 0123 |
|  | - средней степени сложности  | - 0;- от 1 до 10;- от 11 до 30;- свыше 30 | 0123 |
|  | - минимальной степени сложности  | - 0;- от 1 до 30;- от 31 до 100;- свыше 100 | 0123 |

**6. Ответственность**

 Ведущий специалист несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенным трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определяемых трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Ведущий специалист несет ответственность за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

**7. Условия работы**

7.1. Режим работы ведущего специалиста определяется в соответствии с регламентом Администрации Уляшкинского сельского поселения.

7.2. В связи со служебной необходимостью ведущий специалист Администрации Уляшкинского сельского поселения может выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

Глава Администрации Уляшкинского сельского поселения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Ведущий специалист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_