

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО «БОТЛИХСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21 май 2015 г.**  **№29**

**с. Ботлих**

**Об утверждении положения об отделе кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности администрации МО «Ботлихский район» и должностных инструкций начальника, заместителя начальника, главного специалиста и ведущего специалиста отдела кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности**

Руководствуясь Федеральным законом от 6.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Ботлихский район», в целях обеспечения качественной деятельности структурных подразделений администрации и повышения эффективности их работы администрация района **постановляет:**

1. Утвердить:

1. Положение об отделе кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности администрации МО «Ботлихский район» (Приложение №1);
2. Должностную инструкцию начальника отдела кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности АМР «Ботлихский район» (Приложение № 2);
3. Должностную инструкцию заместителя начальника отдела кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности АМР «Ботлихский район» (Приложение № 3);
4. Должностную инструкцию главного специалиста отдела кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности АМР «Ботлихский район» (Приложение № 4);
5. Должностную инструкцию ведущего специалиста отдела кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности АМР «Ботлихский район» (Приложение № 5);

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общественной безопасности Абдулдибирова А.А. и руководителя аппарата администрации Гамзатова Р.С. по курируемым направлениям.

**Глава администрации Л. Балдугов**

Приложение №1

к постановлению

АМР «Ботлихский район»

от «21» мая 2015 года №29

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ, ПРАВОВОЙ РАБОТЫ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АМР «БОТЛИХСКИЙ РАЙОН»**

Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности администрации МР «Ботлихский район».

* 1. Полное наименование отдела - отдел кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности администрации МР «Ботлихский район». Сокращенное наименование отдела – ОКПиАД.

1.3. ОКПиАД (далее - отдел) осуществляет кадровое и правовое обеспечение деятельности администрации, управление персоналом администрации и содействие в деятельности антитеррористической комиссии, а также оказание консультационной, организационной и правовой помощи в деятельности сельских поселений муниципального района.

1.4 Отдел является структурным подразделением администрации и непосредственно подчиняется руководителю аппарата администрации.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, Уставом муниципального района «Ботлихский район», муниципальными правовыми актами Собрания депутатов МР «Ботлихский район», администрации муниципального района «Ботлихский район», а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.7. Начальник отдела и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей распоряжением главы администрации в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации.

1.9. Отдел возглавляет начальник.

1.10. Начальник:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения в форме приказов и указаний, обязательные для исполнения всеми работниками отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения главе администрации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- контролирует соблюдение трудовой и исполнительной дисциплины подчиненными работниками отдела и требует от них объяснения в случае неисполнения поручений начальника отдела;

- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке постановлений, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.11. В период отсутствия начальника его обязанности исполняет его заместитель с выплатой доплаты к заработной плате за совмещение должностей, размер которой устанавливается главой администрации.

1.12. Начальник или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.13. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями администрации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

# 

# 2. Основные задачи отдела

2.1. К основным задачам отдела относятся кадровое и правовое обеспечение деятельности администрации, управление персоналом администрации и содействие в деятельности антитеррористической комиссии, а также оказание консультационной, организационной и правовой помощи в деятельности сельских поселений муниципального района, религиозных и общественных организаций.

**3. Основные функции отдела**

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Правовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов перед внесением их в Собрание депутатов муниципального района «Ботлихский район» в порядке законодательной инициативы.

3.2. Рассмотрение по поручениям главы администрации муниципального района отдельных предложений, заявлений и жалоб граждан.

3.3. Подготовка заключений на проекты договоров и соглашений, заключаемых от имени администрации муниципального района.

3.4. Проведение правовой экспертизы проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Ботлихский район».

3.5. Координация деятельности отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации муниципального района по вопросам подготовки муниципальных правовых актов администрации МР «Ботлихский район».

3.6. Представление интересов администрации муниципального района в Арбитражных судах, судах общей юрисдикции, мировых судах.

3.7. Взаимодействие по правовым вопросам с Собранием депутатов муниципального района «Ботлихский район», прокуратурой Ботлихского района, Отделом Службой судебных приставов по Ботлихскому району.

3.8. Организация формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы муниципального района «Ботлихский район».

3.9. Организация подготовки предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе администрации.

3.10. Организация подготовки 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, и оформление соответствующих документов.

3.11. Организация ведения трудовых книжек, личных дел муниципальных служащих администрации муниципального района «Ботлихский район», а также оказание методической и консультационной помощи по этим же вопросам сельским поселениям. Осуществляет иную деятельность по обработке персональных данных и учете муниципальных служащих администрации муниципального района.

3.12. Организация ведение реестра муниципальных служащих муниципального района «Ботлихский район».

3.13. Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы МР «Ботлихский район». Формирование кадрового резерва для замещения руководящих должностей муниципальных предприятий и учреждений. Ведение базы данных перспективных молодых специалистов для предложения на руководящие должности муниципальных предприятий и учреждений МР «Ботлихский район».

3.14. Проведение анализа эффективности муниципальной службы МР «Ботлихский район», разработка предложения по совершенствованию структуры, положений, оптимизации штатной численности АМР «Ботлихский район».

3.15. Организация оформления и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального района «Ботлихский район».

3.16. Организация проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

3.17. Организация проведения аттестации муниципальных служащих муниципального района «Ботлихский район».

3.18. Организация проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации муниципального района «Ботлихский район».

3.19. Организация 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.

3.20. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами.

3.21. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.22. Подготовка проектов муниципальных правовых актов о структуре администрации муниципального района «Ботлихский район» и штатном расписании администрации района.

3.23. Проведение мер по профилактике коррупции в администрации муниципального района «Ботлихский район».

3.24. Участие в мероприятиях антитеррористической направленности, содержащих обсуждение вопросов конфиденциального характера и работу с документами, имеющими гриф «для служебного пользования» и «секретно».

3.25. Анализ состояния преступности на территории муниципального района, с обоснованием причин и условий по возникновению данных процессов.  Представляет выводы и предложения по улучшению криминогенной обстановки на территории района на рассмотрение руководства.

  3.26. Разрабатка и принятие участия в реализации долгосрочных целевых программ в сфере общественной безопасности, профилактике терроризма и экстремизма на территории района, контроль их выполнения.

        3.27. Осуществление организационного, методического, информационно-справочного  обеспечения деятельности:

- Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений района,

-Антитеррористической комиссии МР «Ботлихский район».

3.28.Осуществление контроля за исполнением постановлений и распоряжений главы АМР «Ботлихский район», в части профилактики и предупреждения правонарушений в районе.

       3.29. Информирование  руководства об обстановке в сфере охраны правопорядка на территории МР «Ботлихский район», роли и месте правоохранительных органов религиозных и общественных организаций в стабилизации и улучшении социально-политического положения в районе.

3.30. Правовая экспертиза проектов постановлений, распоряжений, положений и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в администрации, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

3.31. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых с нарушением действующего законодательства.

3.32. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации, а также проектам нормативно-правовых документов, поступающих на отзыв администрации.

3.33. Обеспечение методического руководства правовой работой в администрации, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям администрации в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.34. Представительство администрации при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах.

3.35. Участие в подготовке и заключении договоров, соглашений, регулировании социально - трудовых отношений в администрации.

3.36. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, разработка предложений по улучшению контроля соблюдения договорной дисциплины по поставкам продукции, выполнению работ и оказанию услуг для муниципальных нужд, устранению выявленных недостатков.

3.37. Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах и других нарушениях законодательства для принятия мер правового характера по возмещению причиненного администрации ущерба и наказанию виновных.

3.38. Подготовка заключений и предложений о привлечении работников администрации к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.39. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.40. Консультирование работников администрации по правовым и кадровым вопросам, связанным с деятельностью администрации.

3.41. Оказание консультативной и методической помощи органам местного самоуправления сельских поселений по совершенствованию структуры органов местного самоуправления, по организации и проведению выборов и референдумов, в осуществлении иных форм прямого волеизъявления граждан и иным вопросам в области местного самоуправления.

3.42. Оказание консультативной и методической помощи религиозным и общественным организациям и гражданам по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.43. Содействие в реализации в сельских поселениях правовых актов РФ, РД и муниципального района, в том числе, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона РД «О свободе совести, свободе вероисповедания и религиозных организациях», правовых актов собрания депутатов, главы района и администрации.

3.44. Подготовка и проведение встреч с руководителями органов местного самоуправления сельских поселений и населением по вопросам деятельности органов местного самоуправления муниципального района, сельских поселений, религиозных и общественных организаций. Подготовка предложений и рабочих материалов для поездок руководства в сельские поселения.

3.45. Сбор от органов местного самоуправления сельских поселений необходимых отчетов, информации и справок, необходимых в работе администрации, проведение систематизации данной информации, подготовка на ее основе информационных обзоров, аналитических материалов.

3.46. Подготовка аналитических материалов, докладов и рекомендаций по вопросам политики руководства района в области взаимоотношений органов местного самоуправления муниципального района и религиозных объединений;

3.47. Изучение проблем, связанных с поддержанием межконфессионального диалога, достижением взаимной терпимости и уважения в отношениях между представителями различных вероисповеданий.

3.48. Организация оперативного информирования руководства района о социально-политической ситуации и возникновении кризисных ситуаций в сельских поселениях.

3.49. Подготовка предложений в пределах своей компетенции при разработке муниципальных целевых программ.

3.50. Изучение практики взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района с органами местного самоуправления сельских поселений, подготовка предложений по совершенствованию системы их взаимодействия.

3.51. Подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов по вопросам деятельности органов местного самоуправления сельских поселений, религиозных и общественных организаций.

3.52. Содействие в реализации государственной политики в сфере местного самоуправления, религиозной и общественной деятельности.

3.53. Проведение совещаний и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.54. Создание информационного банка данных по сельским поселениям, религиозным организациям и общественным объединениям.

# 4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства, структурных подразделений и иных организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности администрации;

- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по кадровым и правовым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству;

- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и администрации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.2. Начальник несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное исполнение постановлений, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных и иных ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной и иной техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности отдела;

**5. Права работников Отдела**

5.1. Работники Отдела обладают правами, установленными статьёй 21 Трудового кодекса Российской Федерации и статьёй 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**6. Обязанности и ответственность работников Отдела**

6.1. Функциональные обязанности работников Отдела определяются статьёй 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, а также поручений начальника отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Заключительные положения**

7.1. Отдел отчитывается в своей деятельности перед руководителем аппарата администрации муниципального района «Ботлихский район».

7.2. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к функциям отдела, не допускается.

|  |
| --- |
| Приложение №2  к постановлению  АМР «Ботлихский район»  от «21\_» мая 2015 года №29  **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ, ПРАВОВОЙ РАБОТЫ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **1. Общие положения**  1.1. Должность муниципальной службы начальника отдела кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности (далее – начальник отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы.  1.2. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется главой администрации муниципального района «Ботлихский район» на условиях трудового договора по конкурсному отбору.  1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю аппарата администрации.  1.4. Начальник отдела имеет в подчинении 3-х работников отдела кадровой, правовой работы и антитеррористической деятельности (далее – ОКПРиАД, отдел).  1.5. Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела ОКПРиАД.  1.6. Начальник отдела осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:  - Конституции Российской Федерации;  - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  - Конституции Республики Дагестан;  Закона РД «О муниципальной службе в Республике Дагестан» от 11.03.2008 года № 9;  - иных федеральных и республиканских законов, в том числе федеральных и республиканских законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;  - указов Президента Российской Федерации;  - постановлений Правительства Российской Федерации;  - нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;  -указов Главы Республики Дагестан;  - нормативных правовых актов Народного Собрания Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан;  - Устава муниципального района «Ботлихский район»;  - коллективного и индивидуального трудового договора;  - Правил внутреннего служебного распорядка администрации муниципального района «Ботлихский район»;  - Положения о порядке прохождения муниципальной службы в МР «Ботлихский район»;  - Положением об ОКПРиАД;  - настоящей инструкции;  - иных нормативных правовых актов Республики Дагестан и муниципального района «Ботлихский район».  1.7. Начальник отдела имеет доступ к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну и обязан ее соблюдать. |

1. **Квалификационные требования**

2.1. На должность начальника ОКПРиАД назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее юридическое образование;

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2.2. Профессиональные знания:

1) знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EC8BBB4A15C2E4D3E7F6735C0A455F136DCC2A68AAA2A265E10999D339G) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=EC8BBB4A15C2E4D3E7F66D511C29021A69CF7360A0F2FC31EE03CC61505512CDD43AG) Республики Дагестан, законов Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, Устава муниципального образования и иных нормативных правовых актов муниципального образования, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования применительно к исполнению должностных обязанностей муниципальным служащим;

2) знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Республики Дагестан;

3) знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

4) специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) знание правил деловой этики;

6) знание основ делопроизводства.

К муниципальным служащим, замещающим должности высшей и главной групп должностей муниципальной службы, предъявляются дополнительные требования к профессиональным знаниям:

1) основ муниципального управления;

2) передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере;

3) методов управления коллективом;

4) структуры и полномочий органов местного самоуправления.

2.3. Профессиональные навыки по:

- подготовке проектов муниципальных правовых актов;

- выполнению поручений непосредственного руководителя;

- оперативному принятию и реализации управленческих решений;

- взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- квалифицированному планированию работы;

- эффективному планированию рабочего времени;

- анализу и прогнозированию деятельности в порученной сфере;

- подготовке информационно-аналитических материалов;

- систематическому повышению своей квалификации;

- владению компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

- работы с людьми и коммуникабельности.

2.4. Начальник отдела должен обладать на высшем уровне специальными профессиональными познаниями юриспруденции по отраслям гражданского, трудового, финансового, административного материального права; уголовно-процессуального, гражданско-процессуального и арбитражно-процессуального права; налогового, корпоративного, экологического отраслей права; обладать навыками заключения и оформления хозяйственных договоров.

2.5. Начальник отдела должен на среднем профессиональном уровне уметь пользоваться электронными программными правовыми ресурсами информационных технологий; должен знать проблемы организации труда и управления; правила и нормы охраны труда; структуру и штаты МО «Ботлихский район» и перспективы их развития; методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале; организацию табельного учета; методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб; основы социологии, психологии и организации труда.

**3. Должностные обязанности.**

3.1. В должностные обязанности начальника ОКПРиАД входят руководство отделом.

Начальник отдела:

3.2. Руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

3.3. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения в форме приказов и указаний, обязательные для исполнения всеми работниками отдела.

3.4. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения главе администрации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

3.5. Контролирует соблюдение трудовой и исполнительной дисциплины подчиненными работниками отдела и требует от них объяснения в случае неисполнения своих поручений, поручений вышестоящих должностных лиц.

3.6. Вносит предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его штатной численности.

3.7. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке постановлений, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций.

3.8. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела.

3.9. Участвует в подборе и расстановке кадров АМР «Ботлихский район», вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

3.10. Совершенствует систему трудовой мотивации работников АМР «Ботлихский район».

3.11. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

3.12. Организует проведение аттестации работников МО «Ботлихский район», осуществляет методическое и информационное обеспечение аттестации, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг муниципальных служащих, подлежащих повторной аттестации, подготовку предложений по совершенствованию проведения аттестации, а также оказание методической и консультационной помощи по этим же вопросам сельским поселениям.

3.13. Участвует в разработке систем комплексной оценки служащих и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала.

3.14. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников и служащих в соответствии с трудовым законодательством, законами РФ и РД о муниципальной службе, решениями, постановлениями, инструкциями и распоряжениями руководства МО «Ботлихский район», учет личного состава, формированию и ведению базы данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников и муниципальных служащих. Осуществляет хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.15. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий персоналу АМР «Ботлихский район».

3.16. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов по кадрам, контролирует исполнение руководителями структурных подразделений АМР «Ботлихский район» законодательных актов РФ, РД и постановлений Главы АМР, других руководителей МО «Ботлихский район» по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.17. Проводит систематический анализ кадровой, правовой работы, антитеррористической деятельности, работы с сельскими поселениями и религиозными и общественными организациями; разрабатывает предложения по ее улучшению. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.18. Организовывает табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях МО «Ботлихский район» и соблюдением персоналом правил внутреннего трудового распорядка, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении служащих АМР «Ботлихский район» к дисциплинарной и материальной ответственности и поощрениям.

3.19. Организовывает оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального района «Ботлихский район».

3.20. Организовывает проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.21. Организовывает проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами.

3.22. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности АМР «Ботлихский район» и защиту его правовых интересов.

3.22. Организовывает подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности АМР «Ботлихский район». Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.23. Осуществляет правовую экспертизу проектов постановлений, инструкций, положений, и других муниципальных актов, визирует их, а также участвует в необходимых случаях, в подготовке этих документов.

3.24. Обеспечивает методическое руководство правовой работой АМР «Ботлихский район», разъяснение действующего законодательства и порядок его применения.

3.25. Представляет интересы АМР «Ботлихский район» в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.26. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности АМР «Ботлихский район», принимает меры по возмещению ущерба, причиненного АМР «Ботлихский район» и обеспечению сохранности имущества АМР «Ботлихский район».

3.27. Руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам.

3.28. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.29. Оказывает правовую помощь комиссиям, созданным при администрации.

3.30. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие АМР «Ботлихский район», а также издаваемых главой администрации района, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения информационных технологий, коммуникаций и связи.

3.31. Оказывает консультативную юридическую помощь общественным организациям, сельским поселениям, населению района по правовым вопросам.

3.32. Готовит проекты муниципальных правовых актов о структуре администрации муниципального района «Ботлихский район» и штатном расписании администрации района.

3.33. Руководит проведением мер по профилактике коррупции в администрации муниципального района «Ботлихский район».

3.34. Участвует в мероприятиях антитеррористической направленности, содержащих обсуждение вопросов конфиденциального характера и работу с документами, имеющими гриф «для служебного пользования» и «секретно».

3.35. Анализирует состояние преступности на территории муниципального района, с обоснованием причин и условий по возникновению данных процессов.  Представляет выводы и предложения по улучшению криминогенной обстановки на территории района на рассмотрение руководства.

  3.36. Разрабатывает и принимает участие в реализации долгосрочных целевых программ в сфере общественной безопасности, профилактике терроризма и экстремизма на территории района, контролирует их выполнение.

        3.37. Осуществляет организационное, методическое, информационно-справочное  обеспечение деятельности:

- Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений района,

-Антитеррористической комиссии МР «Ботлихский район».

3.38.Осуществляет контроль за исполнением постановлений и распоряжений администрации и главы АМР «Ботлихский район», в части профилактики и предупреждения правонарушений в районе.

       3.39. Информирует  руководство об обстановке в сфере охраны правопорядка на территории МР «Ботлихский район», роли и месте правоохранительных органов, религиозных и общественных организаций в стабилизации и улучшении социально-политического положения в районе.

3.40. Проводит правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений, положений и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в администрации, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

3.41. Вносит предложения по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых с нарушением действующего законодательства.

3.42. Подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации, а также проектам нормативно-правовых документов, поступающих на отзыв администрации.

3.43. Осуществляет представительство администрации при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных процессах.

3.44. Участие в подготовке и заключении договоров, соглашений, регулировании социально - трудовых отношений в администрации.

3.45. Проводит анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, разработка предложений по улучшению контроля соблюдения договорной дисциплины по поставкам продукции, выполнению работ и оказанию услуг для муниципальных нужд, устранению выявленных недостатков.

3.46. Организовывает оказание консультативной и методической помощи органам местного самоуправления сельских поселений по совершенствованию структуры органов местного самоуправления, по организации и проведению выборов и референдумов, в осуществлении иных форм прямого волеизъявления граждан и иным вопросам в области местного самоуправления.

3.47. Организовывает оказание консультативной и методической помощи религиозным и общественным организациям и гражданам по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.48. Организовывает содействие в реализации в сельских поселениях правовых актов РФ, РД и муниципального района, в том числе, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона РД «О свободе совести, свободе вероисповедания и религиозных организациях», правовых актов собрания депутатов, главы района и администрации.

3.49. Готовит проведение встреч с руководителями органов местного самоуправления сельских поселений и населением по вопросам деятельности органов местного самоуправления муниципального района, сельских поселений, религиозных и общественных организаций. Подготовка предложений и рабочих материалов для поездок руководства в сельские поселения.

3.50. Осуществляет сбор от органов местного самоуправления сельских поселений необходимых отчетов, информации и справок, необходимых в работе администрации, проведение систематизации данной информации, подготовка на ее основе информационных обзоров, аналитических материалов.

3.51. Готовит аналитические материалы и рекомендации по вопросам политики руководства района в области взаимоотношений органов местного самоуправления муниципального района и религиозных объединений.

3.52. Проводит анализ проблем, связанных с поддержанием межконфессионального диалога, достижением взаимной терпимости и уважения в отношениях между представителями различных вероисповеданий.

3.53. Оказывает содействие в реализации государственной политики в сфере местного самоуправления, религиозной и общественной деятельности.

3.54. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.122008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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.

3.55. Обязан в письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдать кодекс этики служебного поведения.

3.56. Исходя из задач отдела кадровой, правовой работы и антитеррористической деятельности готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадровой, правовой работы и антитеррористической деятельности рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадровой, правовой работы и антитеррористической деятельности участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности администрации муниципального района «Ботлихский район» в соответствии со своей компетенцией;  
 3.57. В соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения главы администрации АМР «Ботлихский район», руководителя аппарата АМР «Ботлихский район».

**4. Права начальника отдела кадровой, правовой работы и антитеррористической деятельности при исполнении своих должностных** **обязанностей.**

4.1. Обладает правом, установленным статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 Закона РД «О муниципальной службе в Республики Дагестан» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, а также для выполнения своих должностных обязанностей

наделяется следующими правами:

4.2. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.3. Запрашивать и получать от руководства, структурных подразделений и иных организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на него и на отдел задач и функций;

4.4. Проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности администрации;

4.5. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по кадровым, правовым вопросам и вопросам по антитеррористической деятельности, о результатах проверок докладывать руководству;

4.6. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и администрации в целом;

4.8. Участвовать в подборе и расстановке кадров;

4.9. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5. **Ответственность начальника отдела кадровой, правовой работы и антитеррористической деятельности.**

5.1. Начальник отдела несет за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.2. За разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. Начальник отдела несет ответственность за организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное исполнение постановлений, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.4. За рациональное и эффективное использование материальных и иных ресурсов.

5.5. За состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

5.6. За соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной и иной техники безопасности.

5.7. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.8. За предоставление недостоверной информации о деятельности отдела.

**6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

6.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению главы администрации, руководителя аппарата администрации принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

6.3. Исходя из категории замещаемой должности и должностных обязанностей, начальник отдела кадровой, правовой работы и антитеррористической деятельности вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

6.4. Внесения предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых с нарушением действующего законодательства.

6.5. Подготовки заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации, а также проектам нормативно-правовых документов, поступающих на отзыв администрации.

6.6. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, разработка предложений по улучшению контроля соблюдения договорной дисциплины по поставкам продукции, выполнению работ и оказанию услуг для муниципальных нужд, устранению выявленных недостатков.

6.7. Подготавливает материалы о хищениях, растратах, недостачах и других нарушениях законов для принятия мер правового характера по возмещению причиненного администрации ущерба и наказанию виновных.

6.8. Подготавливает заключения и предложения о привлечении работников администрации к дисциплинарной и материальной ответственности и поощрению.

**7. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе** **или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**

7.1. Начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов  
постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Ботлихский район» и совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Ботлихский район» и (или) проектов управленческих решений главы администрации муниципального района «Ботлихский район», совещательных и консультативных органов, разрабатываемых по кадровым, правовым вопросам, вопросам антикоррупционной и антитеррористической деятельности, профилактики преступности. Кроме того начальник отдела в силу занимаемой должности обязан подготовить проекты решений по этим же вопросам

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения** начальником отдела

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Начальник отдела осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом администрации муниципального района «Ботлихский район», инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района «Ботлихский район» и иными организационно-распорядительными документами администрации муниципального района «Ботлихский район».

**9. Порядок служебного взаимодействия** начальника отдела  
9.1. В связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей, осуществляет взаимодействие с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими администрации муниципального района «Ботлихский район», муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями.  
9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник отдела в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:  
- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Республики Дагестан и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых начальником отдела гражданам и организациям**

10.1. При выполнении своих должностных обязанностей начальник ОКПРиАДоказывает следующие государственные, муниципальные  услуги гражданам и организациям:

Дает устные и письменные консультации по правовым вопросам организациям и гражданам;

Оказывает правовую помощь в подготовке правовых документов для обращения в судебные и правоохранительные органы;

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**   
**и служебной деятельности.**

9.1. Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности начальника отдела 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 | 0 1  2  3 |
| 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 | 0   1   2 |
| 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 | 1  2  3 |
| 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 | 0   1   2 |
| 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) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 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) | 0  1   2 |

**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 | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10 | 0 1 2 3 |
|  | - средней степени сложности | - 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30 | 0 1 2 3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100 | 0 1 2 3 |

С должностной инструкцией начальник ОКПРиАД ознакомлен мной, руководителем аппарата администрации Гамзатовым Р. С. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года с вручением ему на руки копии должностной инструкции.

Начальник ОКПРиАД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомеддибиров М. М.

|  |
| --- |
| Приложение №3  к постановлению  АМР «Ботлихский район»  от «21» мая 2015 года №29  **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ, ПРАВОВОЙ РАБОТЫ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **1. Общие положения**  1.1. Должность муниципальной службы заместителя начальника отдела кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности (далее – замначальника отдела) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.  1.2. Назначение и освобождение от должности замначальника отдела осуществляется главой администрации муниципального района «Ботлихский район» на условиях трудового договора по конкурсному отбору.  1.3. Замначальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела кадровой, правовой работы и антитеррористической деятельности (далее – начальник отдела).  1.4. Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет замначальника отдела.  1.6. Замначальника отдела осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:  - Конституции Российской Федерации;  - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  - Конституции Республики Дагестан;  Закона РД «О муниципальной службе в Республике Дагестан» от 11.03.2008 года № 9;  - иных федеральных и республиканских законов, в том числе федеральных и республиканских законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;  - указов Президента Российской Федерации;  - постановлений Правительства Российской Федерации;  - нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;  -указов Главы Республики Дагестан;  - нормативных правовых актов Народного Собрания Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан;  - Устава муниципального района «Ботлихский район»;  - коллективного и индивидуального трудового договора;  - Правил внутреннего служебного распорядка администрации муниципального района «Ботлихский район»;  - Положения о порядке прохождения муниципальной службы в МР «Ботлихский район»;  - Положения об ОКПРиАД;  - настоящей должностной инструкции;  - иных нормативных правовых актов Республики Дагестан и муниципального района «Ботлихский район». |

1. **Квалификационные требования**

2.1. На должность замначальника ОКПРиАД назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее юридическое образование;

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.2. Профессиональные знания:

1) знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EC8BBB4A15C2E4D3E7F6735C0A455F136DCC2A68AAA2A265E10999D339G) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=EC8BBB4A15C2E4D3E7F66D511C29021A69CF7360A0F2FC31EE03CC61505512CDD43AG) Республики Дагестан, законов Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, Устава муниципального образования и иных нормативных правовых актов муниципального образования, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования применительно к исполнению должностных обязанностей муниципальным служащим;

2) знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Республики Дагестан;

3) знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

4) специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) знание правил деловой этики;

6) знание основ делопроизводства.

2.3. Профессиональные навыки по:

- подготовке проектов муниципальных правовых актов;

- выполнению поручений непосредственного руководителя;

- оперативному принятию и реализации управленческих решений;

- взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- квалифицированному планированию работы;

- эффективному планированию рабочего времени;

- анализу и прогнозированию деятельности в порученной сфере;

- подготовке информационно-аналитических материалов;

- систематическому повышению своей квалификации;

- владению компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

- работы с людьми и коммуникабельности.

2.4. Замначальника отдела должен обладать на достаточно высоком уровне специальными профессиональными познаниями юриспруденции.

2.5. Замначальника отдела должен на среднем профессиональном уровне уметь пользоваться электронными программными правовыми ресурсами информационных технологий; должен знать проблемы организации труда и управления; правила и нормы охраны труда; структуру и штаты МО «Ботлихский район» и перспективы их развития; методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале; организацию табельного учета; методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб; основы социологии, психологии и организации труда.

**3. Должностные обязанности.**

3.1. В должностные обязанности замначальника ОКПРиАД входят:

3.2. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками АМР «Ботлихский район».

3.3. Вносит предложения по совершенствованию работы отдела и кадровой работы в АМР «Ботлихский район».

3.4. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке проектов постановлений, распоряжений и иных документов по кадровым вопросам в деятельности АМР «Ботлихский район» и вносит их на рассмотрение начальника отдела.

3.5. По согласованию с начальником отдела принимает необходимые меры для улучшения условий труда и повышения профессиональной подготовки работников администрации.

3.6. По согласованию с начальником отдела участвует в подборе и расстановке кадров АМР «Ботлихский район», вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

3.7. Участвует в совершенствовании системы трудовой мотивации работников АМР «Ботлихский район».

3.8. По поручению начальника отдела организует проведение аттестации работников МО «Ботлихский район», осуществляет методическое и информационное обеспечение аттестации, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг муниципальных служащих, подлежащих повторной аттестации, подготовку предложений по совершенствованию проведения аттестации, а также оказание методической и консультационной помощи по этим же вопросам сельским поселениям.

3.9. По поручению начальника отдела участвует в разработке систем комплексной оценки служащих и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала.

3.10. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников и служащих в соответствии с трудовым законодательством, законами РФ и РД о муниципальной службе, решениями, постановлениями, инструкциями и распоряжениями руководства МО «Ботлихский район», учет личного состава, формированию и ведению базы данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников и муниципальных служащих. Осуществляет хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.11. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий персоналу АМР «Ботлихский район».

3.12. По поручению начальника отдела осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов по кадрам, контролирует исполнение руководителями структурных подразделений АМР «Ботлихский район» законодательных актов РФ, РД и постановлений Главы АМР, других руководителей МО «Ботлихский район» по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.13. Проводит систематический анализ кадровой работы, разрабатывает предложения по ее улучшению. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.14. Организовывает табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях МО «Ботлихский район» и соблюдением персоналом правил внутреннего трудового распорядка, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении служащих АМР «Ботлихский район» к дисциплинарной и материальной ответственности и поощрениям.

3.15. Ведет журнал регистрации удостоверений и организовывает оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального района «Ботлихский район».

3.16. Организовывает проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу и при прохождении муниципальной службы.

3.17. Организовывает проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами.

3.18. Оказывает консультативную помощь сельским поселениям по кадровым вопросам.

3.19. По поручению начальника отдела подготавливает проекты муниципальных правовых актов по структуре администрации муниципального района «Ботлихский район» и штатного расписания администрации района.

3.20. По поручению начальника отдела разрабатывает и принимает участие в реализации программы развития кадровой работы в МР «Ботлихский район».

       3.21. Информирует непосредственное руководство об обстановке в сфере охраны труда в МР «Ботлихский район».

3.22. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.122008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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.

3.23. Обязан в письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдать кодекс этики служебного поведения.

3.24. По поручению начальника отдела готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадровой, правовой работы и антитеррористической деятельности.

3.25. В соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения главы администрации АМР «Ботлихский район», руководителя аппарата АМР «Ботлихский район», начальника ОКПРиАД.

**4. Права замначальника отдела кадровой, правовой работы и антитеррористической деятельности при исполнении своих должностных обязанностей.**

4.1. Обладает правом, установленным статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 Закона РД «О муниципальной службе в Республики Дагестан» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, а также для выполнения своих должностных обязанностей

наделяется следующими правами:

4.2. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы от начальника отдела по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.3. Запрашивать через начальника отдела и получать от руководства, структурных подразделений и иных организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

4.4. По поручению начальника отдела проверять соблюдение законодательства в различных видах деятельности администрации;

4.5. По согласованию с начальником отдела осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений администрации по кадровым, правовым вопросам и вопросам по антитеррористической деятельности, о результатах проверок докладывать непосредственному руководству;

4.6. Вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и администрации в целом;

5. **Ответственность замначальника отдела кадровой, правовой работы и антитеррористической деятельности.**

5.1. Замначальник отдела несет за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.2. За состояние личных дел муниципальных служащих, полноту и своевременность внесения в личные дела соответствующих сведений и записей в трудовые книжки их правильность.

5.3. За соблюдение работниками АМР «Ботлихский район» правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

5.4. За ведение кадровой документации в АМР «Ботлихский район».

5.5. За предоставление недостоверной информации по кадровым вопросам.

**6. Перечень вопросов, по которым замначальник отдела кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

6.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению главы администрации, руководителя аппарата администрации, начальника отдела принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

6.3. Исходя из категории замещаемой должности и должностных обязанностей, замначальник отдела кадровой, правовой работы и антитеррористической деятельности вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

6.4. Внесения предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых с нарушением действующего законодательства.

6.5. Подготавливает заключения и предложения о привлечении работников администрации к дисциплинарной и материальной ответственности и поощрению.

**7. Перечень вопросов, по которым замначальник отдела вправе** **или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**

7.1. Замначальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов  
постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Ботлихский район» и совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Замначальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Ботлихский район» и (или) проектов управленческих решений главы администрации муниципального района «Ботлихский район», совещательных и консультативных органов, разрабатываемых по кадровым вопросам. Кроме того замначальник отдела в силу занимаемой должности обязан подготовить проекты решений по этим же вопросам.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения замначальником отдела**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Замначальник отдела осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом администрации муниципального района «Ботлихский район», инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района «Ботлихский район» и иными организационно-распорядительными документами администрации муниципального района «Ботлихский район».

**9. Порядок служебного взаимодействия замначальника отдела**

9.1. В связи с исполнением замначальником отдела должностных обязанностей, осуществляет взаимодействие с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими администрации муниципального района «Ботлихский район», муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав замначальник отдела в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Республики Дагестан и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых замначальником отдела гражданам и организациям**

10.1. При выполнении своих должностных обязанностей замначальник ОКПРиАДоказывает следующие государственные, муниципальные  услуги гражданам и организациям:

Дает устные и письменные консультации по кадровым вопросам организациям и гражданам.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**  
**и служебной деятельности.**

9.1. Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности замначальника отдела 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 | 0 1  2  3 |
| 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 | 0   1   2 |
| 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 | 1  2  3 |
| 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 | 0   1   2 |
| 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) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 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) | 0  1   2 |

**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 | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10 | 0 1 2 3 |
|  | - средней степени сложности | - 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30 | 0 1 2 3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100 | 0 1 2 3 |

С должностной инструкцией заместитель начальника ОКПРиАД ознакомлен мной, начальником ОКПРиАД Магомеддибировым М. М. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года с вручением ей на руки копии должностной инструкции.

Начальник ОКПРи АД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомеддибиров М. М.

Зам.нач. ОКПРиАД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сайгидгусенова А. М.

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к постановлению  АМР «Ботлихский район»  от «21» мая 2015 года №29  **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА КАДРОВ, ПРАВОВОЙ РАБОТЫ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **1. Общие положения**  1.1. Должность муниципальной службы главного специалиста отдела кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности (далее – главный специалист отдела) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.  1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста отдела осуществляется главой администрации муниципального района «Ботлихский район» на условиях трудового договора по конкурсному отбору.  1.3. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности (далее – начальник отдела)..  1.4. Во время отсутствия начальника отдела, замначальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) должностные обязанности начальника отдела исполняет главный специалист ОКПРиАД.  1.5. Главный специалист отдела осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:  - Конституции Российской Федерации;  - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  - Конституции Республики Дагестан;  Закона РД «О муниципальной службе в Республике Дагестан» от 11.03.2008 года № 9;  - иных федеральных и республиканских законов, в том числе федеральных и республиканских законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;  - указов Президента Российской Федерации;  - постановлений Правительства Российской Федерации;  - нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;  -указов Главы Республики Дагестан;  - нормативных правовых актов Народного Собрания Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан;  - Устава муниципального района «Ботлихский район»;  - коллективного и индивидуального трудового договора;  - Правил внутреннего служебного распорядка администрации муниципального района «Ботлихский район»;  - Положения о порядке прохождения муниципальной службы в МР «Ботлихский район»;  - Положения об ОКПРиАД;  - настоящей инструкции;  - иных нормативных правовых актов Республики Дагестан и муниципального района «Ботлихский район». |

1. **Квалификационные требования**

2.1. На должность главного специалиста ОКПРиАД назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее образование, без требований к стажу работы;

2.2. Профессиональные знания:

1) знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EC8BBB4A15C2E4D3E7F6735C0A455F136DCC2A68AAA2A265E10999D339G) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=EC8BBB4A15C2E4D3E7F66D511C29021A69CF7360A0F2FC31EE03CC61505512CDD43AG) Республики Дагестан, законов Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, Устава муниципального образования и иных нормативных правовых актов муниципального образования, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования применительно к исполнению должностных обязанностей муниципальным служащим;

2) знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Республики Дагестан;

3) знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

4) специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) знание правил деловой этики;

6) знание основ делопроизводства.

К муниципальным служащим, замещающим должности высшей и главной групп должностей муниципальной службы, предъявляются дополнительные требования к профессиональным знаниям:

1) основ муниципального управления;

2) передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере;

3) методов управления коллективом;

4) структуры и полномочий органов местного самоуправления.  
 2.3. Профессиональные навыки по:

- подготовке проектов муниципальных правовых актов;

- выполнению поручений непосредственного руководителя;

- оперативному принятию и реализации управленческих решений;

- взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- квалифицированному планированию работы;

- эффективному планированию рабочего времени;

- анализу и прогнозированию деятельности в порученной сфере;

- подготовке информационно-аналитических материалов;

- систематическому повышению своей квалификации;

- владению компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

- работы с людьми и коммуникабельности.

2.4. Главный специалист ОКПРиАД должен обладать на среднем уровне специальными профессиональными познаниями юриспруденции.

2.5. Главный специалист ОКПРиАД должен на среднем пользовательском уровне уметь работать с электронными программными правовыми ресурсами информационных технологий; должен знать проблемы организации труда и управления; правила и нормы охраны труда; структуру и штаты МО «Ботлихский район»; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале; организацию табельного учета; методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб; основы социологии, психологии и организации труда.

**3. Должностные обязанности.**

3.1. В должностные обязанности главного специалиста ОКПРиАД входят:

3.2. Оказание повсеместной помощи в деятельности антитеррористической комиссии МР «Ботлихский район». По поручению начальника отдела участвует в мероприятиях антитеррористической направленности.

3.3. Анализирует состояние преступности на территории муниципального района, с обоснованием причин и условий по возникновению данных процессов.  Представляет выводы и предложения по улучшению криминогенной обстановки на территории района на рассмотрение начальника отдела.

  3.4. По поручению начальника отдела разрабатывает и принимает участие в реализации программ в сфере общественной безопасности, профилактике терроризма и экстремизма на территории района, контролирует их выполнение.

       3.5. Осуществляет организационное, методическое, информационно-справочное  обеспечение деятельности:

- Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений района,

-Антитеррористической комиссии МР «Ботлихский район».

3.6. По поручению начальника отдела осуществляет контроль за исполнением постановлений и распоряжений администрации и главы АМР «Ботлихский район», в части профилактики и предупреждения правонарушений в районе.

       3.7. Информирует  руководство об обстановке в сфере охраны правопорядка на территории МР «Ботлихский район», роли и месте правоохранительных органов, религиозных и общественных организаций в стабилизации и улучшении социально-политического положения в районе.

3.8. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.122008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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.

3.9. Обязан в письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдать кодекс этики служебного поведения.

3.10. Исходя из задач отдела кадровой, правовой работы и антитеррористической деятельности, по согласованию с начальником отдела, готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам антитеррористической деятельности.

3.11. В соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения главы администрации АМР «Ботлихский район», руководителя аппарата АМР «Ботлихский район», начальника отдела.

**4. Права главного специалиста отдела кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности при исполнении своих должностных** **обязанностей.**

4.1. Обладает правом, установленным статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 Закона РД «О муниципальной службе в Республики Дагестан» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, а также для выполнения своих должностных обязанностей наделяется следующими правами:

4.2. Получать от начальника отдела поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.3. Запрашивать через начальника отдела и получать от руководства, структурных подразделений и иных организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.4. Проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в антитеррористической деятельности;

4.5. По поручению начальника отдела осуществлять проверку и координацию деятельности структурных единиц АМР «Ботлихский район» по кадровым, правовым вопросам и вопросам по антитеррористической деятельности и о результатах проверок докладывать руководству;

4.6. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и администрации в целом;

5. **Ответственность главного специалиста отдела кадровой, правовой работы и антитеррористической деятельности.**

5.1.Главный специалист отдела кадровой, правовой работы и антитеррористической деятельности несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.3. Главный специалист несет ответственность за своевременное и квалифицированное исполнение постановлений, распоряжений, поручений начальника отдела, вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.4. За рациональное и эффективное использование материальных и иных ресурсов.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной и иной техники безопасности.

5.7. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.8. За предоставление недостоверной информации.

**6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

6.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению начальника отдела принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе** **или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**

7.1. Главный специалист отдела вправе участвовать при подготовке проектов  
постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Ботлихский район» и совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения главным специалистом**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Главный специалист отдела осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом администрации муниципального района «Ботлихский район», инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района «Ботлихский район» и иными организационно-распорядительными документами администрации муниципального района «Ботлихский район».

**9. Порядок служебного взаимодействия** главного специалиста отдела  
9.1. В связи с исполнением главным специалистом отдела должностных обязанностей, осуществляет взаимодействие с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими администрации муниципального района «Ботлихский район», муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями.  
9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист отдела в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:  
- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Республики Дагестан и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых начальником отдела гражданам и организациям**

10.1. При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист не оказывает государственные, муниципальные  услуги гражданам и организациям:

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**   
**и служебной деятельности.**

9.1. Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности главного специалиста отдела 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 | 0 1  2  3 |
| 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 | 0   1   2 |
| 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 | 1  2  3 |
| 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 | 0   1   2 |
| 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) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 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) | 0  1   2 |

**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 | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10 | 0 1 2 3 |
|  | - средней степени сложности | - 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30 | 0 1 2 3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100 | 0 1 2 3 |

С должностной инструкцией главный специалист ОКПРиАД ознакомлен мной, зам.нач ОКПРиАД Сайгидгусеновой А. М. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года с вручением ему на руки копии должностной инструкции.

Зам.нач. ОКПРиАД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сайгидгусенова А. М.

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедов П.

|  |
| --- |
| Приложение №5  К постановлению  АМР «Ботлихский район»  от «21» мая 2015 года №29  **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА КАДРОВ, ПРАВОВОЙ РАБОТЫ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **1. Общие положения**  1.1. Должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности (далее – ведущий специалист отдела) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.  1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста отдела осуществляется главой администрации муниципального района «Ботлихский район» на условиях трудового договора по конкурсному отбору.  1.3. Ведущий специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности (далее – начальник отдела)..  1.4. Во время отсутствия начальника отдела, замначальника отдела, главного специалиста отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) должностные обязанности начальника отдела исполняет ведущий специалист ОКПРиАД.  1.5. Ведущий специалист отдела осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:  - Конституции Российской Федерации;  - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  - Конституции Республики Дагестан;  Закона РД «О муниципальной службе в Республике Дагестан» от 11.03.2008 года № 9;  - иных федеральных и республиканских законов, в том числе федеральных и республиканских законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;  - указов Президента Российской Федерации;  - постановлений Правительства Российской Федерации;  - нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;  -указов Главы Республики Дагестан;  - нормативных правовых актов Народного Собрания Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан;  - Устава муниципального района «Ботлихский район»;  - коллективного и индивидуального трудового договора;  - Правил внутреннего служебного распорядка администрации муниципального района «Ботлихский район»;  - Положения о порядке прохождения муниципальной службы в МР «Ботлихский район»;  - Положения об ОКПРиАД;  - настоящей инструкции;  - иных нормативных правовых актов Республики Дагестан и муниципального района «Ботлихский район». |

1. **Квалификационные требования**

2.1. На должность ведущего специалиста ОКПРиАД назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее образование, без требований к стажу работы;

2.2. Профессиональные знания:

1) знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EC8BBB4A15C2E4D3E7F6735C0A455F136DCC2A68AAA2A265E10999D339G) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=EC8BBB4A15C2E4D3E7F66D511C29021A69CF7360A0F2FC31EE03CC61505512CDD43AG) Республики Дагестан, законов Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, Устава муниципального образования и иных нормативных правовых актов муниципального образования, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования применительно к исполнению должностных обязанностей муниципальным служащим;

2) знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Республики Дагестан;

3) знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

4) специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) знание правил деловой этики;

6) знание основ делопроизводства.

К муниципальным служащим, замещающим должности высшей и главной групп должностей муниципальной службы, предъявляются дополнительные требования к профессиональным знаниям:

1) основ муниципального управления;

2) передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере;

3) методов управления коллективом;

4) структуры и полномочий органов местного самоуправления.  
 2.3. Профессиональные навыки по:

- подготовке проектов муниципальных правовых актов;

- выполнению поручений непосредственного руководителя;

- оперативному принятию и реализации управленческих решений;

- взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- квалифицированному планированию работы;

- эффективному планированию рабочего времени;

- анализу и прогнозированию деятельности в порученной сфере;

- подготовке информационно-аналитических материалов;

- систематическому повышению своей квалификации;

- владению компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

- работы с людьми и коммуникабельности.

2.4. Ведущий специалист ОКПРиАД должен обладать на среднем уровне специальными профессиональными познаниями юриспруденции.

2.5. Ведущий специалист ОКПРиАД должен на среднем пользовательском уровне уметь работать с электронными программными правовыми ресурсами информационных технологий; должен знать проблемы организации труда и управления; правила и нормы охраны труда; структуру и штаты МО «Ботлихский район»; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале; организацию табельного учета; методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб; основы социологии, психологии и организации труда.

**3. Должностные обязанности.**

3.1. В должностные обязанности ведущего специалиста ОКПРиАД входят:

3.1.1. Оказание консультативной и методической помощи органам местного самоуправления сельских поселений по совершенствованию структуры органов местного самоуправления, по организации и проведению выборов и референдумов, в осуществлении иных форм прямого волеизъявления граждан и иным вопросам в области местного самоуправления.

3.1.2. Оказание консультативной и методической помощи религиозным и общественным организациям и гражданам по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.1.3. Содействие в реализации в сельских поселениях правовых актов РФ, РД и муниципального района, в том числе, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона РД «О свободе совести, свободе вероисповедания и религиозных организациях», правовых актов собрания депутатов, администрации.

3.1.4. Подготовка и проведение встреч с руководителями органов местного самоуправления сельских поселений и населением по вопросам деятельности органов местного самоуправления муниципального района, сельских поселений, религиозных и общественных организаций. Подготовка предложений и рабочих материалов для поездок руководства в сельские поселения.

3.1.5. Сбор от органов местного самоуправления сельских поселений необходимых отчетов, информации и справок, необходимых в работе администрации, проведение систематизации данной информации, подготовка на ее основе информационных обзоров, аналитических материалов.

3.1.6. Подготовка аналитических материалов, докладов и рекомендаций по вопросам политики руководства района в области взаимоотношений органов местного самоуправления муниципального района и религиозных объединений;

3.1.7. Изучение проблем, связанных с поддержанием межконфессионального диалога, достижением взаимной терпимости и уважения в отношениях между представителями различных вероисповеданий.

3.1.8. Организация оперативного информирования руководства района о социально-политической ситуации и возникновении кризисных ситуаций в сельских поселениях.

3.1.9. Подготовка предложений в пределах своей компетенции при разработке муниципальных целевых программ.

3.1.10. Изучение практики взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района с органами местного самоуправления сельских поселений, подготовка предложений по совершенствованию системы их взаимодействия.

3.1.11. Подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов по вопросам деятельности органов местного самоуправления сельских поселений, религиозных и общественных организаций.

3.1.12. Содействие в реализации государственной политики в сфере местного самоуправления, религиозной и общественной деятельности.

3.1.13. Создание информационного банка данных по сельским поселениям, религиозным организациям и общественным объединениям.

**4. Права ведущего специалиста отдела кадров, правовой работы и антитеррористической деятельности при исполнении своих должностных обязанностей.**

4.1. Обладает правом, установленным статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 Закона РД «О муниципальной службе в Республики Дагестан» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, а также для выполнения своих должностных обязанностей наделяется следующими правами:

4.2. Получать от начальника отдела поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.3. Запрашивать через начальника отдела и получать от руководства, структурных подразделений и иных организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.4. Проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства и муниципальных правовых актов по роду своей деятельности;

4.5. По поручению начальника отдела осуществлять координацию деятельности структурных единиц АМР «Ботлихский район» по вопросам деятельности сельских поселений, религиозных и общественных организаций и о результатах докладывать руководству;

4.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и администрации в целом в сфере своей деятельности;

5. **Ответственность ведущего специалиста отдела кадровой, правовой работы и антитеррористической деятельности.**

5.1.Ведущий специалист отдела кадровой, правовой работы и антитеррористической деятельности несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.3. Ведущий специалист несет ответственность за своевременное и квалифицированное исполнение постановлений, распоряжений, поручений начальника отдела, вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.4. За рациональное и эффективное использование материальных и иных ресурсов.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной и иной техники безопасности.

5.7. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.8. За предоставление недостоверной информации.

**6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

6.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению начальника отдела принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе** **или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**

7.1. Ведущий специалист отдела вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Ботлихский район» и совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения ведущим специалистом проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Ведущий специалист отдела осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом администрации муниципального района «Ботлихский район», инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района «Ботлихский район» и иными организационно-распорядительными документами администрации муниципального района «Ботлихский район».

**9. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста отдела**  
9.1. В связи с исполнением ведущим специалистом отдела должностных обязанностей, осуществляет взаимодействие с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими администрации муниципального района «Ботлихский район», муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями.  
9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист отдела в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:  
- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Республики Дагестан и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых начальником отдела гражданам и организациям**

10.1. При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист не оказывает государственные, муниципальные  услуги гражданам и организациям:

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**  
**и служебной деятельности.**

9.1. Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста отдела 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 | 0 1  2  3 |
| 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 | 0   1   2 |
| 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 | 1  2  3 |
| 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 | 0   1   2 |
| 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) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 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) | 0  1   2 |

**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 | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10 | 0 1 2 3 |
|  | - средней степени сложности | - 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30 | 0 1 2 3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100 | 0 1 2 3 |

С должностной инструкцией ведущий специалист ОКПРиАД ознакомлен мной, зам.нач ОКПРиАД Сайгидгусеновой А. М. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года с вручением на руки копии должностной инструкции.

Зам.нач. ОКПРиАД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сайгидгусенова А. М.

Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абдулаев О. А.