

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

начальника отдела кадров

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения

города Челябинска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. В. Рымарев

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

I. Общие положения

Наименование должности муниципальной службы в соответствии с Законом Челябинской области от 28.06.2007 № 153-ЗО «О Реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области»:

Перечень № 3:

должность: начальник отдела;

группа: главная.

2. Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска (далее - Управление).

3. Назначение на должность муниципальной службы (далее – должность) и подчинение по должности:

Назначение и освобождение от должности оформляется приказом начальника Управления.

Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления.

4. В случае временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на специалиста отдела в установленном порядке.

II. Квалификационные требования

5. Квалификационные требования к образованию:

1) требования к уровню образования: высшее профессиональное образование.

6. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности (направлению подготовки).

7. Квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) базовые квалификационные требования включают требования к:

а) знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка):

 - владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

 - правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

б) правовым знаниям нормативных правовых актов:

 - Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

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

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Закона Челябинской области от 25.05.2006 № 22-ЗО «Устав (Основной Закон) Челябинской области»;

- Закона Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»;

- Закона Челябинской области от 28.06.2007 № 153-ЗО «О Реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области»;

- Устава города Челябинска;

*иных муниципальных правовых актов города Челябинска:*

- Правил внутреннего трудового распорядка Управления;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска;

- Положения об обработке персональных данных в Администрации города Челябинска;

- Порядка предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы города Челябинска, и муниципальными служащими города Челябинска;

- Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы города Челябинска, и муниципальными служащими города Челябинска, и соблюдения муниципальными служащими города Челябинска требований к служебному поведению;

- Порядка уведомления представления нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо лиц к муниципальному служащему города Челябинска в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- Порядка уведомления муниципальными служащими Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) знаниям основ делопроизводства и документооборота:

- Инструкции по делопроизводству в Администрации города Челябинска;

- Положения о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в Администрации города Челябинска;

- Регламента Администрации города Челябинска;

г) знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе общим знаниям и навыкам применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросам безопасности и защиты данных, знаниям основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

д) наличию профессиональных и личностных качеств:

- умение принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы и рабочего времени;

- навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с гражданами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

- владение конструктивной критикой, навыками мотивации, формулирования рекомендаций и профессионального развития подчиненных;

 -владение приемами управления межличностными отношениями, недопущения конфликтов в коллективе, разрешения конфликтных ситуаций;

- самоконтроль, адекватность самооценки, стремление к постоянному повышению квалификации;

- творческий подход, гибкость в поиске решения нестандартных задач;

2) функциональные квалификационные требования включают требования к:

а) правовым знаниям отраслевого законодательства, необходимого для реализации должностных обязанностей:

- Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-I «О государственной тайне»;

- Федерального закона от 28.03.1998 «О воинской обязанности и военной службе»;

- Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Указа Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

- Перечня и порядка включения периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Челябинска и Избирательной комиссии города Челябинска;

- Положения о муниципальном почетном звании "Почетный муниципальный служащий города Челябинска»;

- Положения о назначении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Челябинска»;

- Положения о порядке и условиях выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан;

- Положения о присвоении классных чинов муниципальным служащим города Челябинска»;

- Положения о проведении аттестации муниципальных служащих города Челябинска»;

- Положения о служебных командировках;

- Положения об оплате труда работников, занятых обслуживанием органов местного самоуправления города Челябинска»;

- Положения об организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих Администрации города Челябинска;

- Инструкции по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации»

- иных правовых актов, регулирующих сферу деятельности по должности.

б) умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по направлениям деятельности отдела с учетом его задач и функций:

- анализа законодательства, разработки проектов правовых актов, практики применения законодательства Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов города Челябинска;

- информационно-аналитического обеспечения муниципальной службы и кадров;

- организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Челябинска;

- разработки проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала;

 -внедрения стратегии по управлению персоналом;

- создания и описания организационной структуры, цели, задач и функций отдела;

- порядка оформления кадровых документов и придания им юридической силы;

- организации работы сотрудников отдела;

- постановки задач сотрудникам отдела;

- составления планов деятельности отдела;

-контроля исполнения поручений и задач, внесения своевременных коррекций в планы и задачи;

- управления профессиональным развитием муниципальных служащих (работников), разработки программ профессионального развития кадров;

-  урегулирования трудовых споров;

- соблюдения нормы этики делового общения;

- работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;

-обеспечения сохранности конфиденциальной информации;

- оказания консультационной помощи, анализа и систематизации информации, документов.

III. Должностные обязанности

8. Начальник отдела в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», муниципальными правовыми актами города Челябинска обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Челябинской области, Устав города Челябинска и иные муниципальные правовые акты города Челябинска и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех ситуациях склонения его к коррупционным правонарушениям;

13) организовывать правовой просвещение подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере коррупции;

14) не допускать поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо согласие принять взятку или просьба о даче взятки;

15) соблюдать конфиденциальность в отношении любых персональных данных, доступ к которым был получен при исполнении должностных обязанностей, а также после увольнения с муниципальной службы;

16) не разглашать информацию ограниченного доступа, не содержащую сведений, составляющих государственную тайну, ставшую известной при выполнении должностных обязанностей;

17) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска;

18) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

19) соблюдать трудовую дисциплину;

20) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

21) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

22) соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, правил техники безопасности, в том числе:

- проходить обучение, проверку знаний по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- создавать безопасные условия труда для своих подчиненных и следить за соблюдением ими нормативных требований в области охраны труда и пожарной безопасности.

9. Начальник отдела для решения стоящих перед ним задач и обеспечения выполнения функций, возложенных на отдел:

1) Руководит деятельностью отдела.

2) Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

3) Возглавляет работу по комплектованию Управления высококвалифицированными специалистами с учетом их профессиональных качеств и компетентности.

4) Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Управления.

5) Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

6) Проводит систематический анализ кадровой работы в Управлении, разрабатывает предложения по ее улучшению.

7) Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами начальника Управления; учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

8) Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Управления и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка. Контролирует своевременность представления работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на рабочем месте.

9) Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

10) Организует проведение аттестации муниципальных служащих Управления, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.

11) Осуществляет ведение:

а) трудовых книжек работников Управления;

б) реестра муниципальных служащих.

12) Организует:

а) ведение личных дел муниципальных служащих Управления;

б) работу с кадровым резервом и его эффективное использование;

в) проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

г) своевременное рассмотрение начальником Управления поступающих документов.

13) Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений.

14) Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности работников отдела, контролирует исполнение руководителями структурных подразделений Управления действующего федерального, областного законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Челябинска, приказов начальника Управления по вопросам компетенции отдела.

15) Предоставляет в Управление муниципальной службы и кадров Администрации города сведения о вакантных должностях в Управлении по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска.

16) Осуществляет работу с закрытой частью федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

17) Готовит материалы для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну:

а) знакомит работника, оформляемого на допуск к государственной тайне, с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

б) сверяет сведения, указанные работником в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах;

в) уточняет при необходимости отдельные сведения, указанные в анкете;

г) доводит до гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, обязательства перед государством о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

18) Принимает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательных имущественного характера муниципальных служащих, осуществляет мероприятия по проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих.

19) Организует анализ и обобщение обращений граждан с представлением соответствующей информации начальнику Управления, заместителю начальника Управления;

20) Осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Челябинской области о порядке работы с обращениями граждан в пределах компетенции;

21) Консультирует работников Управления и руководителей подведомственных Учреждений по вопросам трудового законодательства, и иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

22) Осуществляет контроль состояния трудовой дисциплины в отделе.

23) Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную, государственную тайну, и иную охраняемую законом информацию.

24) Организует работу по организационно-методическому обеспечению делопроизводства в отделах Управления

25) В пределах своей компетенции готовит ответы на письменные обращения граждан и юридических лиц.

26) Осуществляет подготовку проектов правовых актов и иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

27) Разрабатывает должностные инструкции сотрудников Отдела, контролирует их соблюдение.

28) Выполняет отдельные поручения начальника Управления.

29) Осуществляет иные функции, вытекающие из задач, стоящих перед отделом.

30) Осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

IV. Права

10. Начальник отдела в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами города Челябинска имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом города Челябинска за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска;

13) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

15) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

16) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

17) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

18) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

19) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

20) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

21) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

11. Иные права начальника отдела, необходимые для реализации возложенных на него должностных обязанностей:

1) Запрашивать от должностных лиц представление материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию отдела;

2) вносить на рассмотрение начальника Управления предложения, инициировать подготовку проектов муниципальных правовых актов и иных документов, связанных с возложенными на отдел задачами и функциями;

3) получать в установленном порядке решения, правовую, справочную и иную документацию органов государственной власти, Челябинской городской Думы, органов местного самоуправления других муниципальных образований по вопросам деятельности Отдела;

4) вести служебную переписку;

5) осуществлять иные полномочия в пределах, возложенных на отдел задач и функций;

6) иметь иные права в соответствии с действующим законодательством.

V. Взаимоотношения

12. Начальник отдела для выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Управления, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления города Челябинска.

13. Служебные взаимоотношения начальника отдела с муниципальными служащими и работниками Управления строятся в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска.

VI. Ответственность

14. Начальник отдела несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) не уведомление в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и непринятие мер по предотвращению подобного конфликта;

5) не уведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;

6) не предоставление сведений или предоставление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, если предоставление таких сведений является обязательным;

7) не уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

8) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) нарушений положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска;

10) исполнение неправомерного поручения руководителя.

Заместитель начальника Управления Д. Ю. Плеханов

С инструкцией ознакомлена

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)