|  |  |
| --- | --- |
|  | **ПРОЕКТ**УтверждаюГлава Мошенскогомуниципального округаНовгородской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. В. Павлова"09" января 2024 года  |

**Должностная инструкция**

**заведующего отделом муниципальной службы**

**Администрации Мошенского муниципального округа**

**Новгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заведующего отделом муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – заведующий отделом муниципальной службы) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего отделом относится к ведущей группе должностей (позиция 5 ведущей группы должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;

развитие кадровых технологий на муниципальной службе;

организация прохождения муниципальной службы;

осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заведующего отделом муниципальной службы:

повышение эффективности муниципальной службы в Мошенском муниципальном округе в соответствии с исполнением требований федерального и областного законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа по вопросам муниципальной службы, кадровой работы, профилактики коррупционных и иных правонарушений, организации кадрового делопроизводства в Администрации Мошенского муниципального округа и иных вопросов в пределах компетенции отдела муниципальной службы.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заведующего отделом муниципальной службы:

качественное осуществление отделом функции кадровой службы Администрации Мошенского муниципального округа, в том числе в отношении руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных Администрации Мошенского муниципального округа;

получение дополнительного профессионального образования лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и служащими Администрации Мошенского муниципального округа, способствующего эффективности муниципального управления;

качественная и своевременная подготовка статистических отчетов, отчетов о качественном и количественном составе сотрудников Администрации Мошенского муниципального округа и иных отчетов;

формирование у лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Администрации Мошенского муниципального округа нетерпимости к коррупционному поведению;

профилактика коррупционных правонарушений и иных правонарушений в Администрации Мошенского муниципального округа, в отношении руководителей муниципальных учреждений (предприятий), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Мошенского муниципального округа;

разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции и осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

1.7. Заведующий отделом муниципальной службы назначается на должность и освобождается от должности Главой Мошенского муниципального округа.

1.8. Заведующий отделом муниципальной службы непосредственно подчиняется управляющему Делами Администрации Мошенского муниципального округа.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заведующего отделом муниципальной службы устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом муниципальной службы должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заведующего отделом муниципальной службы требования к стажу муниципальной службы, работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются;

2.1.3. Заведующий отделом муниципальной службы должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Заведующий отделом муниципальной службы должен обладать следующими базовыми умениями:

а) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

в) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

г) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

д) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

е) работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом муниципальной службы должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Заведующий отделом муниципальной службы должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 2009 г. № 1456 «О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2008 г. № 284 «О реализации функций по организации формирования, размещения и исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку федеральных государственных гражданских служащих»;

постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2014 г. № 26 «Об определении стоимости образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих и размера ежегодных отчислений на его научно-методическое, учебно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение».

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Гражданский кодекс Российской Федерации (ст. 575);

Кодекс об административных правонарушениях (ст. 19.28 и 19.29);

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

Методические рекомендации Минтруда России по вопросам, отнесённым к компетенции заведующего отделом.

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

|  |
| --- |
| Областной закон от 12.07.2007 № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области, и депутатов представительных органов муниципальных образований, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе»; |
| областной закон от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»; |
| областной закон от 31.08.2009 № 595-ОЗ «О реализации федеральных законов о противодействии коррупции на территории Новгородской области»; |
| областной закон от 04.03.2013 № 219-ОЗ «О мерах по реализации на территории области Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; |
| областной закон от 27 апреля 2017 года № 103-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов общественного контроля в Новгородской области»; |
| постановление Новгородской областной Думы от 22.07.2009 № 1105-ОД «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Новгородской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Новгородской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»; |
| постановление Новгородской областной Думы от23.09.2009 № 1149-ОД «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новгородской области, и государственными гражданскими служащими Новгородской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; |
| постановление Новгородской областной Думы от 16.12.2009 № 1221-ОД «Об утверждении Положения о порядке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новгородской области, и государственными гражданскими служащими Новгородской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Новгородской области требований к служебному поведению»; |
| постановление Новгородской областной Думы от 25.02.2010 № 1301-ОД «Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Новгородской области, и лицами, замещающими государственные должности Новгородской области, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Новгородской области»; |
| постановление Новгородской областной Думы от 22.09.2010 № 1547-ОД «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Новгородской области, после увольнения с которых гражданин обязан соблюдать ограничения, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; |
| постановление Новгородской областной Думы от 25.04.2012 № 143-5 ОД «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Новгородской области, государственных гражданских служащих Новгородской области, руководителей областных государственных учреждений и членов их семей на официальных сайтах органов государственной власти, иных государственных органов Новгородской области, органов государственной власти Новгородской области, являющихся учредителями областных государственных учреждений, и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»; |
| постановление Новгородской областной Думы от 25.04.2012 № 140-5 ОД «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Новгородской области, и соблюдения муниципальными служащими Новгородской области требований к служебному поведению»; |
| постановление Новгородской областной Думы от 30.01.2013 № 443-5 ОД «Об утверждении положения о предоставлении лицо, поступающим на должность руководителя областного государственного учреждения, а также руководителем областного государственного учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; |
| постановление Новгородской областной Думы от 27.02.2013 № 474-5 ОД «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на должность руководителя областного государственного учреждения, и руководителями областных государственных учреждений»; |

муниципальные правовые акты:

|  |
| --- |
| решение Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области от 24.11.2023 № 73 «Об Уставе Мошенского муниципального округа Новгородской области»; |
| решение Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области 09.11.2023 № 42 «Об утверждении Положения об Администрации Мошенского муниципального района»;постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 16.11.2023 №1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области»;Постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 17.11.2023 № 14 «Об утверждении Политики Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в области обработки персональных данных»;Постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 17.11.2023 № 15 «О защите персональных данных»;решение Думы Мошенского муниципального района от 27.02.2014 № 350 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Мошенского муниципального района о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачей и оценке подарков, реализации (выкупе) зачисления средств, вырученных от их реализации»; |
| решение Думы Мошенского муниципального района от 28.06.2012 №186 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Мошенского муниципального района и членов их семей на официальном сайте Мошенского муниципального района и представления этих сведений средствам массовой информации»;  |

постановление Администрации Мошенского муниципального района от 28.01.2010 №44 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Мошенского муниципального района размещаемой на сайте в сети Интернет»;

|  |
| --- |
| Решение Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области от 17.11.2023 № 49 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»; |
| постановление Администрации Мошенского муниципального района от 01.09.2010 № 433 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Администрации муниципального района, после увольнения с которых граждане обязаны соблюдать налагаемые в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничения»; |
| постановление Администрации Мошенского муниципального района от 14.03.2011 № 141 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального района, и муниципальными служащими Администрации Мошенского муниципального района, и соблюдения муниципальными служащими Администрации Мошенского муниципального района требований к служебному поведению»; |
| постановление Администрации Мошенского муниципального района от 26.11.2012 № 722 «Об утверждении Положения о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином»; |
| постановление Администрации Мошенского муниципального района от 26.11.2012 № 723 «Об утверждении Порядка поступления обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг)»; |
| постановление Администрации Мошенского муниципального района от 22.02.2013 № 82 «Об утверждении Положения о представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Мошенского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Мошенского муниципального района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; |
| постановление Администрации Мошенского муниципального района от 28.02.2013 № 106 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения Мошенского муниципального района, и руководителями муниципальных учреждений Мошенского муниципального района»; |
| постановление Администрации Мошенского муниципального района от 24.04.2013 № 252 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Мошенского муниципального района и членов их семей на официальном сайте Мошенского муниципального района и представлении этих сведений средствам массовой информации»; |
| постановление Администрации Мошенского муниципального района от 17.10.2013 № 661 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального района»; |
| постановление Администрации Мошенского муниципального района от 01.12.2013 № 810 «Об утверждении Положения о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим Администрации Мошенского муниципального района»; |
| постановление Администрации Мошенского муниципального района от 24.02.2014 № 106 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Администрации Мошенского муниципального района о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации»; |
| постановление Администрации Мошенского муниципального района от 26.06.2014 № 387 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Мошенского муниципального района и членов их семей на сайте Мошенского муниципального района и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»; |
| постановление Администрации Мошенского муниципального района от 06.04.2015 № 204 «Об утверждении Порядка проверки соблюдения требований, установленных статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; |
| постановление Администрации Мошенского муниципального района от 06.04.2015 № 206 «Об утверждении Порядка поступления заявления от муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального района, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»; |
| постановление Администрации Мошенского муниципального района от 12.02.2016 № 73 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Администрации Мошенского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»; |
| постановление Администрации Мошенского муниципального района от 26.08.2015 № 400 «Об утверждении состава нормативных правовых актов и иных правовых актов и иных документов, разрабатываемых Администрацией Мошенского муниципального района, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседании общественного Совета при Администрации муниципального района»; |

распоряжение Администрации Мошенского муниципального района от 21.10.2009 № 291-рз «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»;

распоряжение Администрации Мошенского муниципального района от 01.03.2011 № 43-рг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Мошенского муниципального района».

иные знания:

проблемы и перспективы развития муниципальной службы Российской Федерации;

передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;

основные модели и концепции муниципальной службы;

технологии отбора и оценки персонала;

принципы формирования и работы с кадровым резервом в органе местного самоуправления;

теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;

методы управления персоналом;

понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

понятие «открытые данные»;

понятие и инструменты открытости деятельности органов местного самоуправления;

понятие и элементы модели компетенций;

структура и ключевые положения должностной инструкции муниципального служащего;

порядок внесения изменений в должностную инструкцию муниципального служащего;

системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования муниципальных служащих;

технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик;

мотивационные факторы проведения оценки персонала;

определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач органа местного самоуправления, функций и полномочий по должностям;

вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих;

вопросы подготовки кадров для муниципальной службы;

вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;

порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;

понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

меры по профилактике и противодействию коррупции на муниципальной службе.

2.2.3. Заведующий отделом муниципальной службы должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач органа местного самоуправления, функций и полномочий по должностям;

оценка эффективности обучения муниципальных служащих;

проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

работа в информационной системе кадровой работы;

оценка коррупционных рисков;

выявление факта наличия конфликта интересов;

проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе муниципальной службы на заведующего отделом муниципальной службы возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты в пределах компетенции заведующего отделом муниципальной службы;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Мошенского муниципального округа;

3.7. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.8. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.9. 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;

3.10. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.11. Не разглашать сведения, составляющую государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

 3.12. Руководить отделом муниципальной службы и обеспечивать выполнение стоящих перед ним задач согласно Положения об отделе:

осуществлять планирование и контроль за деятельностью работников отдела;

разрабатывать Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела;

готовить предложения по совершенствованию работы отдела, поощрению работников отдела и применению мер дисциплинарного воздействия;

согласовывать распоряжения по личному составу, проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа, писем, подготовленных сотрудниками отдела;

3.13. Участвовать по поручению управляющего Делами в подготовке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа по реализации действующего законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции и иных муниципальных правовых актов – в пределах компетенции отдела;

3.14. Формировать штатное расписание Администрации Мошенского муниципального округа и своевременно вносить изменения в него;

3.15. Готовить муниципальные правовые акты и вести иную кадровую документацию в отношении Главы Мошенского муниципального округа;

3.16. Оформлять и вести личное дело Главы Мошенского муниципального округа;

3.17. Формировать сведения о трудовой деятельности Главы Мошенского муниципального округа за период работы и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в систему обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3.18. Осуществлять учёт, ведение, хранение и выдачу трудовой книжки Главы Мошенского муниципального округа;

3.19. Готовить муниципальные правовые акты и вести иную кадровую документацию в отношении руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных Администрации Мошенского муниципального округа;

 3.20. Оформлять и вести личные дела руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Мошенского муниципального округа, подведомственных Администрации Мошенского муниципального округа;

3.21. Контролировать оформление приема, перевода и увольнения муниципальных служащих, служащих в соответствии с трудовым законодательством (для муниципальных служащих – законодательством о муниципальной службе), положениями, инструкциями, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа;

3.22. Осуществлять контроль за составлением графика отпусков, учетом использования работниками Администрации Мошенского муниципального округа, руководителями муниципальных учреждений и предприятий отпусков; оформлением ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с утвержденным графиком;

3.23. Готовить и оформлять сведения по исчислению стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определять продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет на муниципальной службе;

3.24. Проводить в течение 30 календарных дней с момента поступления на муниципальную службу обязательный вводный семинар для граждан, впервые поступивших на муниципальную службу, с разъяснением основных обязанностей, запретов, ограничений, требований к служебному поведению, налагаемых на муниципального служащего в целях противодействия коррупции;

3.25. Проводить беседу с муниципальными служащими, увольняющимися с муниципальной службы, чьи должности входили в перечень, утвержденный п[остановлением Администрации Мошенского муниципального округа от 01.09.2010 № 433](http://www.adminchudovo.ru/tinybrowser/files/antikorrupcija/2014/ot-15.09.2010-941.doc), в ходе которой разъяснить муниципальному служащему ограничения, связанные с его дальнейшим трудоустройством, а также выдать ему уведомление о соблюдении ограничений.

3.26. Готовить и представлять в органы Федеральной службы государственной статистики ежегодную государственную статистическую отчетность.

Готовить отчетность по количественному и качественному составу муниципальных служащих и служащих органов местного самоуправления, расположенных на территории Мошенского муниципального округа, и иную отчетность в рамках своих полномочий;

3.27. Организовывать и обеспечивать проведение конкурсов: на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального округа, по включению муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа, по включению кандидатов в резерв управленческих кадров Мошенского муниципального округа.

Осуществлять сбор документов от претендентов, проверку документов на соответствие требований законодательства, информирование претендентов о дате конкурса и о результатах конкурса, подготовку протоколов о результатах конкурсов; подготовку распорядительных документов (о проведении второго этапа конкурса, о включении муниципальных служащих, граждан в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа, в резерв управленческих кадров Мошенского муниципального округа) и ведение документации по результатам конкурсов;

3.28. Организовывать и обеспечивать проведение аттестации муниципальных служащих Администрации Мошенского муниципального округа, их методическое и информационное обеспечение, анализировать результаты аттестации, осуществлять постоянный контроль за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

3.29. Обеспечивать исполнение полномочий, предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа:

а) по вопросам, связанным с порядком установления стажа муниципальной службы, назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Мошенского муниципального округа;

б) по вопросам, связанным с порядком установления стажа применительно к стажу муниципальной службы, назначения и выплаты дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Мошенского муниципального округа;

3.30. Организовать работу комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года), дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Мошенского муниципального округа. Готовить документы, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет на муниципальной службе, дополнительного пенсионного обеспечения;

3.31. Готовить необходимые документы для назначения пенсий по старости муниципальным служащим, служащим и направлять их с письменного согласия в Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Боровичском районе;

3.32. Проводить анализ и готовить предложения Главе Мошенского муниципального округа, управляющему Делами Администрации Мошенского муниципального округа, по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры Администрации Мошенского муниципального округа, структурных подразделений и их штатной численности;

3.33. Готовить заключения, аналитические и информационные материалы по кадровым вопросам и муниципальной службе;

3.34. Решать иные вопросы кадровой службы в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

3.35. Осуществлять организационное обеспечение ежегодной диспансеризации муниципальных служащих Администрации Мошенского муниципального округа;

3.36. Осуществлять контроль за соблюдением муниципальными служащими, служащими Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Мошенского муниципального округа;

3.37. Обеспечить исполнение федерального, областного законодательства по квотированию рабочих мест для приема на работу инвалидов в зависимости от среднесписочной численности работников Администрации Мошенского муниципального округа и направление ежемесячных отчетов в рамках исполнения действующего законодательства;

3.38. Организовать прием и осуществление проверки достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лица, замещающие должности муниципальной службы, а также граждане, претендующие на замещение указанных должностей, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, и осуществление обработки общедоступной информации, размещенной указанными лицами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.39. Осуществлять работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

а) принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

б) оказывать муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

в) обеспечивать соблюдение в Администрации Мошенского муниципального района законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

г) обеспечивать реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Новгородской области обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

д) осуществлять прием сведений о доходах, расходах (для муниципальных служащих), об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в случае имеющейся обязанности по предоставлению указанных сведений, руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Мошенского муниципального округа, а также гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в случае имеющейся обязанности по предоставлению указанных сведений;

консультировать лиц, замещающих муниципальные должности, по вопросам заполнения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

е) обеспечивать подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах, представленных в установленном порядке, лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа, руководителями муниципальных учреждений, для размещения на официальном сайте Мошенского муниципального округа;

ж) осуществлять проверку:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах (для муниципальных служащих), об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений;

соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

з) осуществлять анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа, гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

о доходах, расходах (для муниципальных служащих), об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации Мошенского муниципального округа, руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

о соблюдении муниципальными служащими Администрации Мошенского муниципального округа запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

и) организовывать проверку достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

организовывать в установленном порядке проверку сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, указанных муниципальным служащим в уведомлении представителя нанимателя (работодателя);

к) организовывать в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих;

л) осуществлять иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

В целях реализации функций по профилактике коррупционных правонарушений заведующий отделом:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

б) проводит подготовку для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, в органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления области, на предприятия, в организации и общественные объединения запросов об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также по иным вопросам в пределах установленных функций;

в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

е) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции;

3.40. Направлять в Правительство Новгородской области сведения о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения для их включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также для исключения из указанного реестра сведений, в отношении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мошенского муниципального района;

3.41. Осуществлять контроль за:

размещением информации на официальном сайте Мошенского муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» по разделам «Информация о кадровом обеспечении», «Противодействие коррупции», «Вакансии», и иную информацию в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

размещением информации в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», обеспечением своевременного ввода данных в нее;

 3.42. Оказывать методическую помощь, консультировать работников Администрации Мошенского муниципального округа по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, трудовым отношениям, противодействию коррупции;

3.43. Осуществлять работу с ветеранами – бывшими работниками Администрации Мошенского муниципального района (участие в организации ежегодных мероприятий, встреч ветеранов, и др.);

3.44. Осуществлять организационное и документаци­онное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству:

информационное обеспечение подбора наставников;

анализ, обобщение опыта работы наставников;

поддержание контакта с наставником и муниципальным служащим (служащим) для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;

подготовка проектов правовых актов, сопровождающих процесс наставничества;

оказание консультационной помощи в разработке мероприятий наставничества;

осуществление контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела муниципальных служащих (служащих) соответству­ющих записей и документов;

проведение анкетирования муниципальных служащих (служащих) с целью выявления эффективности работы с ними наставников;

анализ, обобщение и распространение позитивного опыта наставни­чества.

3.45. Организовывать мероприятия, направленные на привлечение на муниципальную службу студентов образовательных организаций высшего образования.

3.46. Организовывать работу по привлечению на стажировку и прохождение стажировки студентов образовательных организаций высшего образования на базе Администрации Мошенского муниципального округа.

 3.47. При предоставлении услуг населению, оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту оказания услуги и по территории объекта, а также оказывать помощь инвалидам на объектах социальной инфраструктуры;

3.48. Осуществлять соблюдение законодательства о персональных данных при сборе, обработке и хранении персональных данных работников Администрации Мошенского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Мошенского муниципального округа, а также кандидатов, претендующих на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей (кадровый резерв);

 3.49. В целях защиты персональных данных, обрабатываемых заместителем заведующего отделом:

 осуществляет обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

ограничивает обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускает обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

не допускает объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обрабатывает только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

проверяет, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных, соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

при обработке персональных данных обеспечивает точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных;

осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

уничтожает обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

допускает обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

следит за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывает их третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);

принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.50. Осуществлять своевременное внесение информации о предоставляемых муниципальных услугах в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.51. Обеспечивать полноту и корректность опубликования сведений о предоставляемых муниципальных услугах в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.52. Исполнять иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа и поручениями непосредственного руководителя и Главы Мошенского муниципального округа.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий отделом имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, работников других структурных подразделений;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Вносить предложения по совершенствованию структуры, оптимизации штата Администрации Мошенского муниципального округа;

4.5. Заверять копии документов, изданных Администрацией Мошенского муниципального округа, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими муниципальными правовыми актами требований;

4.7. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы отдела муниципальной службы Администрации муниципального округа.

**5. Ответственность**

Заведующий отделом муниципальной службы несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.5. За действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

 5.6. За выполнение возложенных на отдел функций в области кадровой политики несет персональную ответственность.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

 6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заведующий отделом муниципальной службы вправе принимать или принимает решения по вопросам:

разработки проектов муниципальных правовых актов по вопросам компетенции отдела муниципальной службы;

подготовки и выдачи справок работникам Администрации Мошенского муниципального округа и гражданам в пределах своей компетенции;

подготовки ответов на запросы исполнительных органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций и граждан;

оформления и направления в Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Боровичском районе необходимых документов для назначения страховых пенсий работникам Администрации Мошенского муниципального округа;

подготовку докладных записок, справок, сводок, предложений, списков, иных документов, отнесённых к компетенции заведующего отделом муниципальной службы, с представлением своих выводов и предложений по изложенной проблеме.

6.2. Заведующий отделом муниципальной службы вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий Администрации муниципального округа, в состав которых он входит.

6.3. Осуществлять своевременное внесение информации о предоставляемых муниципальных услугах в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

6.4. Обеспечивать полноту и корректность опубликования сведений о предоставляемых муниципальных услугах в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах должностных обязанностей заведующий отделом принимает участие в подготовке нормативных актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам кадровой работы, прохождения муниципальной службы, противодействия коррупции и иным вопросам в пределах компетенции.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа, утвержденной постановлением Администрации Мошенского муниципального округа, с изменениями и дополнениями.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего**

 **в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами,**

**а также организациями**

 9.1. С муниципальными служащими отдела в соответствии с должностной инструкцией, [положением](http://pandia.ru/text/category/administrativnie_reglamenti/) об отделе муниципальной службы, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа;

 9.2. С муниципальными служащими Администрации Мошенского муниципального округа в соответствии с постановлениями и [распоряжениями](http://pandia.ru/text/category/rasporyazheniya_administratcij/)  Администрации Мошенского муниципального округа, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ.

 9.3. С депутатами Думы Мошенского муниципального округа в соответствии с Регламентом Думы Мошенского муниципального округа.

9.4. С гражданами и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального округа, должностной инструкцией.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам**

 **и организация**

Заведующий отделом муниципальной службы участвует в предоставлении следующих государственных и муниципальных услуг:

10.1. Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Мошенского муниципального округа.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1.1 | Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина | имеются недостатки  | 3 |
| выполняется в полном объеме | 10 |
| 1.2. | Количество подготовленных проектов НПА и их соответствие действующему законодательству Российской Федерации | от 1 до 3  | 3 |
| от 3 до 5  | 5 |
| свыше 5  | 10 |
| 1.3. | Доля подготовленных проектов МПА (распоряжения Администрации муниципального округа), соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа | менее 100% | 0 |
| 100% | 10 |
| 1.4. | Доля лиц, замещающих должности муниципальной службы, служащих прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации | от 10 до 30% | 5 |
| более 30% | 10 |
| 1.5. | Соблюдение рекомендованного норматива штатной численности работников органов местного самоуправления муниципального округа Новгородской области на текущий финансовый год | норматив соблюдается | 10 |
| норматив не соблюдается | 0 |
| 1.6. | Отсутствие нарушений сроков представления лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | без нарушений сроков | 10 |
|  сроки нарушены | 0 |
| 1.7 | Отсутствие фактов выявления надзорными и контрольными органами конфликта интересов на муниципальной службе | фактов не выявлено | 10 |
| факты выявлены | 0 |
| 1.8. | Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока | 100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение | 10 |
| менее 100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение | 0 |
| 1.9. | Количество муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и прошедших ее в установленные сроки | 100 процентов от общего количества муниципальных служащих, подлежащих аттестации | 10 |
| Менее 100 процентов от общего количества муниципальных служащих, подлежащих аттестации | 0 |
| 1.10 | Своевременность и полнота занесения сведений в информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в части кадрового состава работников Администрации муниципального округа  | выполняется | 10 |
|  не выполняется |  0 |

**Глава Мошенского муниципального**

**округа Новгородской области Т.В.Павлова**

С должностной инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года

Второй экземпляр получила на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года

 (подпись)