

Приложение № 7
к Постановлению местной
администрации внутригородского
муниципального образования
города Севастополя - Ленинского
муниципального округа
от 31.03.2017 № 25-17

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
уборщика служебных помещений отдела по организационной
и социальной работе местной администрации
внутригородского муниципального образования города
Севастополя – Ленинского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Должность уборщика служебных помещений отдела по организационной и социальной работе местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (далее – уборщик служебных помещений) относится к категории рабочих.

1.2. Цель деятельности работника – уборка общих и служебных помещений внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

1.3. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы местной администрации на условиях трудового договора и подчиняется непосредственно начальнику отдела по организационной и социальной работе местной администрации.

1.4. Квалификационные требования.

Для замещения должности уборщика служебных помещений предъявляются следующие квалификационные требования:

- начальное общее образование;
- краткосрочное обучение или инструктаж.

Требований к стажу не предъявляется.

1.5. Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- правила уборки;
- назначение и концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- правила внутреннего трудового распорядка

- свою должностную инструкцию.

1.6. Режим работы уборщика служебных помещений определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

1.7. Условия оплаты труда уборщика помещений определяются в соответствии с Положением «Об оплате труда технических работников и работников, осуществляющих обеспечение деятельности органов местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя – Ленинском муниципальном округе».

II. Должностные обязанности

В должностные обязанности уборщика служебных помещений входит:

2.1. Производить уборку в закрепленных за ним служебных помещениях:

- удалять пыль, подметать и мыть вручную или с помощью машин и приспособлений, стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

- очищать урны от бумаги и промывать их дезинфицирующим раствором, собирать мусор и складировать его в установленном месте;

- чистить и дезинфицировать унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

2.2. Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществлять их проветривание.

2.3. Соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности.

2.4. Включать и выключать освещение в соответствии с установленным режимом.

2.5. В начале и в конце каждого рабочего дня проверять исправность оборудования, мебели, замков, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов, выключателей, розеток, ламп освещения и отопительных приборов.

2.6. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам улучшения организации и качества своей работы.

2.7. Выполнять другие обязанности и поручения вышестоящего руководства.

III. Должностные права

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 3.1. На получение необходимых для уборки материалов, инвентаря, оборудования.
- 3.2. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 3.3. На выделение помещения для хранения оборудования, инвентаря, моющих средств.
- 3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам своей деятельности, улучшения организации и качества своей работы.
- 3.5. Требовать от руководства местной администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.6. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, трудовым договором.
- 3.7. На отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 3.8. На ознакомление с информацией, необходимой для осуществления своей деятельности, и получение в установленном порядке материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.9. На защиту своих персональных данных.
- 3.10. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

IV. Ответственность

Уборщик служебных помещений несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.
- 4.2. За нарушение трудовой дисциплины.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.
- 4.4. За причинение материального ущерба, связанного с характером деятельности, и ущерба деловой репутации местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

V. Показатели эффективности и результативности

5.1. Результаты служебной деятельности уборщика служебных помещений характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ;
- качеством выполняемых работ;
- соблюдением сроков выполнения работ;
- уровнем загруженности.

5.2. Трудовая деятельность уборщика служебных помещений считается эффективной и результативной, если:

- качественно исполняются обязанности по содержанию обслуживаемых служебных помещений;
- соблюдаются правила производственной санитарии, правила техники безопасности, охраны труда;
- соблюдается трудовая дисциплина.

VI. Заключительные положения

Положения должностной инструкции могут быть уточнены в соответствии с изменением структуры, задач, функций структурного подразделения.

Приложение № 6
к Постановлению местной
администрации внутригородского
муниципального образования
города Севастополя - Ленинского
муниципального округа
от 31.03.2017 № 25-17

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **Ведущего специалиста отдела по организационной и социальной работе** **местной администрации ВМО г. Севастополя – Ленинского МО**

I. Общие положения

Должность ведущего специалиста отдела по организационной и социальной работе не является должностью муниципальной службы и относится к техническим должностям.

Ведущий специалист отдела по организационной и социальной работе назначается на должность Главой местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

Ведущий специалист отдела по организационной и социальной работе подчиняется непосредственно начальнику и заместителю начальника отдела по организационной и социальной работе.

В период временного отсутствия ведущего специалиста отдела по организационной и социальной работе его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела по организационной и социальной работе.

II. Квалификационные требования

2.1. Для поступления на должность ведущего специалиста отдела по организационной и социальной работе к работнику предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего или среднего профессионального образования;
- к стажу муниципальной службы требования не предъявляются.

2.2. Ведущий специалист отдела по организационной и социальной работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы и законы города Севастополя применительно к своим должностным обязанностям;

- Устав внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа;
- нормативно-правовые акты внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа;
- правила документооборота и работы со служебной информацией;
- инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя - Ленинского муниципального округа;
- формы и методы работы с применением автоматизированных систем и средств управления;
- правила и нормы делового общения;
- правила охраны труда и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка;

2.3. Ведущий специалист отдела по организационной и социальной работе должен иметь навыки:

- практического применения знаний основ законодательства Российской Федерации, города Севастополя в определённой сфере служебной деятельности;
- взаимодействия со структурными подразделениями Правительства Севастополя, его отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- оперативного и качественного выполнения задач, эффективного планирования служебного времени;
- профессионального общения и ведения деловых переговоров;
- принятия решений и контроля их выполнения;
- прогнозирования последствий принимаемых решений;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности

В должностные обязанности ведущего специалиста отдела по организационной и социальной работе входит:

3.1. Соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и города Севастополя, Устава муниципального образования.

3.2. Соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций.

3.3. Соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.4. Поддержание уровня квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.5. Неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.7. Предоставление сведений 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.

3.9. Доведение до сведения непосредственного руководителя информации о личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

3.10. Уведомление своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.11. Участие в подготовке и проведении мероприятий с участием Главы местной администрации ВМО города Севастополя – Ленинского МО.

3.12. Участие в организации и проведении аппаратных совещаний у Главы местной администрации, участие в подготовке проектов поручений, данных на аппаратных совещаниях.

3.14. Участие в организации поздравления заслуженных людей Ленинского муниципального округа, руководителей учреждений, организаций и предприятий с днями рождения, юбилейными, профессиональными и праздничными датами.

3.15. Участие в организации спортивных соревнований, турниров, мероприятий по развитию спорта и осуществлении молодежной политики на территории Ленинского муниципального округа.

3.16. Взаимодействия с органами исполнительной власти, отделениями политических партий, общественными и творческими организациями и движениями, организациями и учреждениями, осуществляющими деятельность

в сфере развития образования, культуры, спорта, социальной защиты населения, по вопросам осуществления совместных мероприятий.

3.17. Организация взаимодействия со средствами массовой информации.

3.18. Ведение переписки с учреждениями, организациями, предприятиями Ленинского муниципального округа по профильным вопросам деятельности Отдела.

3.19. Обеспечение работы официального сайта внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

3.20. Своевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

3.21. Выполнение других обязанностей и поручений вышестоящего руководства.

IV. Права и должностные полномочия

Ведущий специалист отдела по организационной и социальной работе имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством.

4.4. На отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета.

4.8. На защиту своих персональных данных.

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

4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений.

4.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа.

V. Ответственность

Ведущий специалист отдела по организационной и социальной работе несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

- правил внутреннего трудового распорядка;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

VI. Служебное взаимодействие

6.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности ведущий специалист отдела по организационной и социальной работе самостоятельно или по поручению взаимодействует:

- со структурными подразделениями органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа;
- с территориальными органами федеральных органов государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти города Севастополя;
- с органами местного самоуправления, территориальной избирательной комиссией;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

VII. Показатели эффективности и результативности

7.1. Результаты служебной деятельности ведущего специалиста отдела по организационной и социальной работе характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ;
- качеством выполняемых работ;
- соблюдением сроков выполняемых работ;
- уровнем служебной загруженности;
- новизной работ;
- разнообразием и комплексностью работ;
- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

7.2. Профессиональная служебная деятельность ведущего специалиста отдела по организационной и социальной работе считается эффективной и результативной если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

кадров

Приложение № 5
к Постановлению местной
администрации внутригородского
муниципального образования
города Севастополя - Ленинского
муниципального округа
от 31.03.2017 № 15-17

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Главного специалиста отдела по организационной и социальной работе
местной администрации ВМО г. Севастополя – Ленинского МО**

I. Общие положения

Должность главного специалиста отдела по организационной и социальной работе в соответствии с реестром должностей муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя – Ленинского муниципального округа является должностью муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы.

Главный специалист отдела по организационной и социальной работе назначается на должность муниципальной службы главой местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

Главный специалист отдела по организационной и социальной работе подчиняется непосредственно начальнику и заместителю начальника отдела по организационной и социальной работе.

В период временного отсутствия главного специалиста отдела по организационной и социальной работе его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела по организационной и социальной работе.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста отдела по организационной и социальной работе к муниципальному служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего или среднего профессионального образования;
- к стажу муниципальной службы требования не предъявляются.

2.2. Главный специалист отдела по организационной и социальной работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы и законы города Севастополя применительно к своим должностным обязанностям;
- Устав внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа;
- нормативно-правовые акты внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа;
- правила документооборота и работы со служебной информацией;
- инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя - Ленинского муниципального округа;
- формы и методы работы с применением автоматизированных систем и средств управления;
- правила и нормы делового общения;
- правила охраны труда и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка;

2.3. Главный специалист отдела по организационной и социальной работе должен иметь навыки:

- практического применения знаний основ законодательства Российской Федерации, города Севастополя в определённой сфере служебной деятельности;
- взаимодействия со структурными подразделениями Правительства Севастополя, его отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- оперативного и качественного выполнения задач, эффективного планирования служебного времени;
- профессионального общения и ведения деловых переговоров;
- принятия решений и контроля их выполнения;
- прогнозирования последствий принимаемых решений;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности

В должностные обязанности главного специалиста отдела по организационной и социальной работе входит:

3.1. Соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и города Севастополя, Устава муниципального образования.

3.2. Соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций.

3.3. Соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.4. Поддержание уровня квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.5. Неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.6. Представление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных доходах, принадлежащем на праве собственности имуществе, обязательствах имущественного характера (далее сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

3.7. Предоставление сведений 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.

3.8. Соблюдение ограничений, выполнение обязательств, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также других федеральных законов.

3.9. Доведение до сведения непосредственного руководителя информации о личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

3.10. Уведомление своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.11. Участие в организации и проведении аппаратных совещаний у Главы местной администрации.

3.12. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

3.13. Подготовка проектов приказов и осуществление мероприятий по высвобождению работников в связи со структурно-штатными изменениями, в том числе в связи с ликвидацией структурных подразделений и иным случаям, при которых происходят изменения существенных условий трудового договора (контракта) работников (муниципальных служащих).

3.14. Обеспечение своевременной регистрации и рассылки нормативно-правовых актов органов местного самоуправления по кадровым вопросам.

3.15. Ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих и работников муниципального образования; а также осуществление хранения трудовых книжек и личных дел.

3.16. Ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании.

3.17. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим.

3.18. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв (в установленных нормативно-правовыми актами случаях).

3.19. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы и организация работы с кадровым резервом.

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

3.21. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений,

которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.22. Составление и контроль исполнения графиков отпусков.

3.23. Оформление справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников администрации.

3.24. Подготовка сводно-аналитической информации: по укомплектованности кадрами, их текучести, образованию, возрасту, стажу и другим показателям, установленным нормативными документами органа, регулирующего вопросы в сфере государственной статистической деятельности.

3.25. Ведение воинского учёта и предоставление в военный комиссариат соответствующих отчетов и сведений.

3.26. Учет и регистрация командировок.

3.27. Подготовка отзывов, характеристик и представлений на работников: подлежащих аттестации; представляемых к наградам; назначаемых на вышестоящие должности; при заключении трудовых договоров и в других случаях; оформление наградных документов и ведение их учета.

3.28. Оформление и выдача справок, копий трудовых книжек и т.п.

3.29. Подготовка предложений по направлению муниципальных служащих (работников) на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку.

3.30. Формирование персонального состава аттестационной комиссии;

3.31. Организация подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих.

3.32. Обеспечение выполнения решений аттестационной комиссии.

3.33. Организация работы комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

3.34. Обеспечение контроля соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.35. Планирование и проведение мероприятий по профилактике коррупции в органах местного самоуправления и осуществление контроля исполнения в рамках компетенции отдела.

3.36. Обеспечение защиты сведений, содержащих конфиденциальную информацию о работниках, и иной охраняемой законом информации в пределах компетенции отдела.

3.37. Оказание практической помощи структурным подразделениям по кадровым вопросам, по применению нормативных, инструктивных и методических материалов по трудовому законодательству.

3.38. Участие в разработке муниципальных целевых программ по профильным вопросам деятельности отдела, организация исполнения утвержденных программ по поручению выше стоящего руководства.

3.39. Ведение делопроизводства по обращениям граждан в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования, своевременное доведение их до руководства, контроль сроков рассмотрения обращений граждан.

3.40. Обеспечение проведения ежегодного общероссийского дня приема граждан и дальнейшая работа с информационным ресурсом ССТУ.РФ.

3.41. Своевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

3.42. Выполнение других обязанностей и поручений вышестоящего руководства.

IV. Права и должностные полномочия

Главный специалист отдела по организационной и социальной работе имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.4. На отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета.

4.8. На защиту своих персональных данных.

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

4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений.

4.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа.

V. Ответственность

Главный специалист отдела по организационной и социальной работе несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

- правил внутреннего трудового распорядка;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

VI. Служебное взаимодействие

6.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности главный специалист отдела по организационной и социальной работе самостоятельно или по поручению взаимодействует:

- со структурными подразделениями органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа;
- с территориальными органами федеральных органов государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти города Севастополя;
- с органами местного самоуправления, территориальной избирательной комиссией;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

VII. Показатели эффективности и результативности

7.1. Результаты служебной деятельности главного специалиста отдела по организационной и социальной работе характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ;
- качеством выполняемых работ;
- соблюдением сроков выполняемых работ;
- уровнем служебной загруженности;
- новизной работ;
- разнообразием и комплексностью работ;
- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

7.2. Профессиональная служебная деятельность главного специалиста отдела по организационной и социальной работе считается эффективной и результативной если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Приложение № 4
к Постановлению местной
администрации внутригородского
муниципального образования
города Севастополя - Ленинского
муниципального округа
от 31.03.2017 № 25-17

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Главного специалиста отдела по организационной и социальной работе
местной администрации ВМО г. Севастополя – Ленинского МО**

I. Общие положения

Должность главного специалиста отдела по организационной и социальной работе в соответствии с реестром должностей муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя – Ленинского муниципального округа является должностью муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы.

Главный специалист отдела по организационной и социальной работе назначается на должность муниципальной службы главой местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

Главный специалист отдела по организационной и социальной работе подчиняется непосредственно начальнику и заместителю начальника отдела по организационной и социальной работе.

В период временного отсутствия главного специалиста отдела по организационной и социальной работе его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела по организационной и социальной работе.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста отдела по организационной и социальной работе к муниципальному служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего или среднего профессионального образования;
- к стажу муниципальной службы требования не предъявляются.

2.2. Главный специалист отдела по организационной и социальной работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы и законы города Севастополя применительно к своим должностным обязанностям;

- Устав внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа;

- нормативно-правовые акты внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа;

- правила документооборота и работы со служебной информацией;

- инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя - Ленинского муниципального округа;

- формы и методы работы с применением автоматизированных систем и средств управления;

- правила и нормы делового общения;

- правила охраны труда и противопожарной защиты;

- правила внутреннего трудового распорядка;

2.3. Главный специалист отдела по организационной и социальной работе должен иметь навыки:

- практического применения знаний основ законодательства Российской Федерации, города Севастополя в определённой сфере служебной деятельности;

- взаимодействия со структурными подразделениями Правительства Севастополя, его отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- оперативного и качественного выполнения задач, эффективного планирования служебного времени;

- профессионального общения и ведения деловых переговоров;

- принятия решений и контроля их выполнения;

- прогнозирования последствий принимаемых решений;

- владения оргтехникой и средствами коммуникации;

- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности

В должностные обязанности главного специалиста отдела по организационной и социальной работе входит:

3.1. Соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и города Севастополя, Устава муниципального образования.

3.2. Соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций.

3.3. Соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.4. Поддержание уровня квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.5. Неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.6. Представление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных доходах, принадлежащем на праве собственности имуществе, обязательствах имущественного характера (далее сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

3.7. Предоставление сведений 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.

3.8. Соблюдение ограничений, выполнение обязательств, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также других федеральных законов.

3.9. Доведение до сведения непосредственного руководителя информации о личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

3.10. Уведомление своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.11. Участие в подготовке и проведении мероприятий с участием Главы местной администрации ВМО города Севастополя – Ленинского МО.

3.12. Участие в организации и проведении аппаратных совещаний у Главы местной администрации, участие в подготовке проектов поручений, данных на аппаратных совещаниях.

3.13. Взаимодействие со структурными подразделениями местной администрации по подготовке порядка проведения и повестки дня мероприятий с участием Главы местной администрации.

3.14. Участие в организации поздравления заслуженных людей Ленинского муниципального округа, руководителей учреждений, организаций и предприятий с днями рождения, юбилейными, профессиональными и праздничными датами.

3.15. Участие в организации спортивных соревнований, турниров, мероприятий по развитию спорта и осуществлении молодежной политики на территории Ленинского муниципального округа.

3.16. Участие в разработке муниципальных целевых программ по профильным вопросам деятельности отдела, организация исполнения утвержденных программ по поручению выше стоящего руководства.

3.17. Обеспечение приема, учета, обработки и регистрации входящей и исходящей корреспонденции (в том числе поступившей и отправляемой средствами электронной почты) в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

3.18. Обеспечение оперативного поступления входящей документации на рассмотрение руководству, ведение учетно-справочной работы по документам. Контроль сроков исполнения входящей документации.

3.19. Подготовка непосредственному и вышестоящему руководителю аналитических материалов о ходе исполнения поручений, состояния работы по рассмотрению входящей документации в органах местного самоуправления, внесение предложений о снятии с контроля либо продлении срока исполнения документов.

3.20. Составление перспективных и оперативных планов работы местной администрации, организация исполнения принятых планов.

3.21. Участие в составлении сводной номенклатуры дел органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

3.22. Обеспечение хранения дел и оперативного использования документационной информации.

3.23. Организация копирования и оперативного размножения документов, разработку и проектирование бланков документов.

3.24. Обеспечение работы по регистрации и своевременной рассылке постановлений, распоряжений (по основной деятельности).

3.25. Своевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

3.26. Выполнение других обязанностей и поручений вышестоящего руководства.

IV. Права и должностные полномочия

Главный специалист отдела по организационной и социальной работе имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.4. На отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета.

4.8. На защиту своих персональных данных.

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

4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений.

4.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа.

V. Ответственность

Главный специалист отдела по организационной и социальной работе несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

- правил внутреннего трудового распорядка;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

VI. Служебное взаимодействие

6.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности главный специалист отдела по организационной и социальной работе самостоятельно или по поручению взаимодействует:

- со структурными подразделениями органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа;

- с территориальными органами федеральных органов государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти города Севастополя;

- с органами местного самоуправления, территориальной избирательной комиссией;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

VII. Показатели эффективности и результативности

7.1. Результаты служебной деятельности главного специалиста отдела по организационной и социальной работе характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ;

- качеством выполняемых работ;

- соблюдением сроков выполняемых работ;

- уровнем служебной загруженности;

- новизной работ;

- разнообразием и комплексностью работ;

- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

7.2. Профессиональная служебная деятельность главного специалиста отдела по организационной и социальной работе считается эффективной и результативной если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей

строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Приложение № 2
к Постановлению местной
администрации внутригородского
муниципального образования
города Севастополя - Ленинского
муниципального округа
от 31.03.2017 № 25-17

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **Начальника отдела по организационной и социальной работе местной** **администрации ВМО г. Севастополя – Ленинского МО**

I. Общие положения

Должность начальника отдела по организационной и социальной работе в соответствии с реестром должностей муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя – Ленинского муниципального округа является должностью муниципальной службы, относящейся к группе главных должностей муниципальной службы.

Начальник отдела по организационной и социальной работе назначается на должность муниципальной службы Главой местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

Начальник отдела по организационной и социальной работе подчиняется непосредственно курирующему заместителю Главы местной администрации.

В период временного отсутствия начальника отдела по организационной и социальной работе его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела по организационной и социальной работе.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности начальника отдела по организационной и социальной работе к муниципальному служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

- стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Начальник отдела по организационной и социальной работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы и законы города Севастополя применительно к своим должностным обязанностям;

- Устав внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа;

- нормативно-правовые акты внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа;

- правила документооборота и работы со служебной информацией;

- инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя - Ленинского муниципального округа;

- формы и методы работы с применением автоматизированных систем и средств управления;

- правила и нормы делового общения;

- правила охраны труда и противопожарной защиты;

- правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Начальник отдела по организационной и социальной работе должен иметь навыки:

- практического применения знаний основ законодательства Российской Федерации, города Севастополя в определённой сфере служебной деятельности;

- взаимодействия со структурными подразделениями Правительства Севастополя, его отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- оперативного и качественного выполнения задач, эффективного планирования служебного времени;

- профессионального общения и ведения деловых переговоров;

- принятия решений и контроля их выполнения;

- прогнозирования последствий принимаемых решений;

- владения оргтехникой и средствами коммуникации;

- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности

В должностные обязанности начальника отдела по организационной и социальной работе входит:

3.1. Соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и города Севастополя, Устава муниципального образования.

3.2. Соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций.

3.3. Соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.4. Поддержание уровня квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.5. Неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.6. Представление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных доходах, принадлежащем на праве собственности имуществе, обязательствах имущественного характера (далее сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

3.7. Предоставление сведений 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.

3.8. Соблюдение ограничений, выполнение обязательств, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также других федеральных законов.

3.9. Доведение до сведения непосредственного руководителя информации о личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

3.10. Уведомление своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.11. Применение мер по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

3.12. Координация деятельности отдела в сферах культуры, спорта, молодежной политики на территории Ленинского муниципального округа в рамках полномочий.

3.13. Организация текущей деятельности отдела.

3.14. Организация спортивных соревнований, турниров, мероприятий по развитию спорта, осуществление молодежной политики на территории Ленинского муниципального округа.

3.15. Организация поздравления заслуженных людей Ленинского муниципального округа, руководителей учреждений, предприятий с днями рождения, юбилейными, профессиональными и праздничными датами.

3.16. Обеспечение координации и взаимодействия с органами исполнительной власти, общественными молодежными объединениями, организациями и учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере развития образования, культуры, спорта, социальной защиты населения.

3.17. Организация взаимодействия с отделениями политических партий, общественными и творческими организациями и движениями по вопросам осуществления совместных мероприятий.

3.18. Организация взаимодействия со средствами массовой информации.

3.19. Организация подготовки и проведения мероприятий с участием Главы ВМО города Севастополя – Ленинского МО.

3.20. Участие в разработке муниципальных целевых программ по профильным вопросам деятельности Отдела, организация исполнения утвержденных программ, подготовка отчетности по их исполнению.

3.21. Организация и контроль за ведением делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.22. Контроль исполнительской дисциплины, контроль исполнения должностными лицами и структурными подразделениями органов местного самоуправления поручений Главы ВМО города Севастополя — Ленинского МО, вышестоящего и непосредственного руководителей.

3.23. Подготовка проектов постановлений, распоряжений и приказов Главы местной администрации ВМО города Севастополя – Ленинского МО, относящиеся к компетенции отдела.

3.24. Организация взаимодействия между структурными подразделениями местной администрации по административному и информационному, протокольному, техническому обеспечению официальных, праздничных мероприятий, совещаний, проводимых Местной администрацией.

3.25. Организация работы официального сайта внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

3.26. Оказание методической помощи в работе с документами должностным лицам и структурным подразделениям органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования.

3.27. Контроль деятельности заместителя начальника Отдела.

3.28. Своевременное рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.29. Обеспечение сохранности и ведения текущего архива в течение установленного срока в установленном порядке.

3.30. Организация составления сводной номенклатуры дел органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

3.31. Выполнение других обязанностей и поручений вышестоящего руководства в пределах компетенции в установленном порядке.

IV. Права и должностные полномочия

Начальник отдела по организационной и социальной работе имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.4. На отдых, обеспечиваемы нормальной продолжительностью рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета.

4.8. На защиту своих персональных данных.

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

4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений.

4.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа.

V. Ответственность

Начальника отдела по организационной и социальной работе несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

- правил внутреннего трудового распорядка;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

VI. Служебное взаимодействие

В процессе осуществления своей служебной деятельности начальника отдела по организационной и социальной работе самостоятельно или по поручению взаимодействует:

- со структурными подразделениями органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа;
- с территориальными органами федеральных органов государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти города Севастополя;
- с органами местного самоуправления, территориальной избирательной комиссией;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

VII. Показатели эффективности и результативности

7.1. Результаты служебной деятельности начальника отдела по организационной и социальной работе характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ;
- качеством выполняемых работ;
- соблюдением сроков выполняемых работ;

- уровнем служебной загруженности;
- новизной работ;
- разнообразием и комплексностью работ;
- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

7.2. Профессиональная служебная деятельность начальника отдела по организационной и социальной работе считается эффективной и результативной если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Приложение № 3
к Постановлению местной
администрации внутригородского
муниципального образования
города Севастополя - Ленинского
муниципального округа
от 31.03.2017 № 25-17

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **Заместителя начальника отдела по организационной и социальной** **работе местной администрации ВМО г. Севастополя – Ленинского МО**

I. Общие положения

Должность заместителя начальника отдела по организационной и социальной работе в соответствии с реестром должностей муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя – Ленинского муниципального округа является должностью муниципальной службы, относящейся к ведущей группе должностей муниципальной службы.

Заместитель начальника отдела по организационной и социальной работе назначается на должность муниципальной службы главой местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

Заместитель начальника отдела по организационной и социальной работе подчиняется непосредственно начальнику отдела по организационной и социальной работе.

В период временного отсутствия заместителя начальника отдела по организационной и социальной работе его должностные обязанности исполняет начальник отдела по организационной и социальной работе.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя начальника отдела по организационной и социальной работе к муниципальному служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование;

- стаж муниципальной службы на старших или младших должностях не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

2.2. Заместитель начальника отдела по организационной и социальной работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы и законы города Севастополя применительно к своим должностным обязанностям;

- Устав внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа;

- нормативно-правовые акты внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа;

- правила документооборота и работы со служебной информацией;

- инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя - Ленинского муниципального округа;

- формы и методы работы с применением автоматизированных систем и средств управления;

- правила и нормы делового общения;

- правила охраны труда и противопожарной защиты;

- правила внутреннего трудового распорядка;

2.3. Заместитель начальника отдела по организационной и социальной работе должен иметь навыки:

- практического применения знаний основ законодательства Российской Федерации, города Севастополя в определённой сфере служебной деятельности;

- взаимодействия со структурными подразделениями Правительства Севастополя, его отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- оперативного и качественного выполнения задач, эффективного планирования служебного времени;

- профессионального общения и ведения деловых переговоров;

- принятия решений и контроля их выполнения;

- прогнозирования последствий принимаемых решений;

- владения оргтехникой и средствами коммуникации;

обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

3.10. Уведомление своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.11. Применение мер по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

3.12. Участие в организации спортивных соревнований, турниров, мероприятий по развитию спорта и осуществлении молодежной политики на территории Ленинского муниципального округа.

3.13. Участие в организации поздравления заслуженных людей Ленинского муниципального округа, руководителей учреждений, организаций и предприятий с днями рождения, юбилейными, профессиональными и праздничными датами.

3.14. Участие в организации и проведении аппаратных совещаний у Главы местной администрации, организация подготовки проектов поручений, данных на аппаратных совещаниях.

✓ 3.15. Организация ведения делопроизводства в местной администрации и Совете Ленинского муниципального округа города Севастополя.

✓ 3.16. Оказание методической помощи в работе с документами должностным лицам и структурным подразделениям органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования.

✓ 3.17. Контроль соблюдения установленного порядка ведения делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

✓ 3.18. Организация делопроизводства по обращениям граждан в местной администрации, контроль сроков рассмотрения обращений граждан.

✓ 3.19. Обеспечение приема, учета, обработки и регистрации входящей и исходящей корреспонденции, в том числе обращений граждан. Контроль своевременного доведения входящей корреспонденции до руководства.

3.20. Контроль регистрации и выпуска распорядительных документов местной администрации ВМО города Севастополя — Ленинского МО.

3.21. Контроль исполнительской дисциплины, контроль исполнения должностными лицами и структурными подразделениями органов местного самоуправления поручений Главы ВМО города Севастополя — Ленинского МО, вышестоящего и непосредственного руководителей.

3.22. Подготовка непосредственному и вышестоящему руководителю аналитических материалов о ходе исполнения поручений, состояния работы по рассмотрению обращений граждан в органах местного самоуправления, внесение предложения о снятии с контроля либо продлении срока исполнения документов.

3.23. Подготовка проектов постановлений, распоряжений и приказов Главы местной администрации ВМО города Севастополя – Ленинского МО, относящиеся к компетенции отдела.

3.24. Своевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

✓ 3.25. Организация приема граждан Главой ВМО города Севастополя — Ленинского МО.

3.26. Обеспечение сохранности и ведения текущего архива в течение установленного срока в установленном порядке.

W 3.27. Организация составления сводной номенклатуры дел органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

W 3.28. Контроль ведения кадрового делопроизводства в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

3.29. Взаимодействие с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов текущей деятельности, входящей в компетенцию заместителя начальника.

3.30. Выполнение других обязанностей и поручений вышестоящего руководства в пределах компетенции в установленном порядке.

IV. Права и должностные полномочия

Заместитель начальника отдела по организационной и социальной работе имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.4. На отдых, обеспечиваемы нормальной продолжительностью рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета.

4.8. На защиту своих персональных данных.

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

4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений.

4.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа.

V. Ответственность

Заместитель начальника отдела по организационной и социальной работе несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

- правил внутреннего трудового распорядка;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

VI. Служебное взаимодействие

6.1 В процессе осуществления своей служебной деятельности заместитель начальника отдела по организационной и социальной работе самостоятельно или по поручению взаимодействует:

- со структурными подразделениями органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа;
- с территориальными органами федеральных органов государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти города Севастополя;
- с органами местного самоуправления, территориальной избирательной комиссией;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

VII. Показатели эффективности и результативности

7.1. Результаты служебной деятельности заместителя начальника отдела по организационной и социальной работе характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ;
- качеством выполняемых работ;
- соблюдением сроков выполняемых работ;
- уровнем служебной загруженности;
- новизной работ;
- разнообразием и комплексностью работ;
- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

7.2. Профессиональная служебная деятельность заместителя начальника отдела по организационной и социальной работе считается эффективной и результативной если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ -
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2017

№ 25-17

Об утверждении Положения об отделе по организационной и социальной работе местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа

В соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Ленинского муниципального округа, принятым Решением сессии Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя от 22.04.2015 № 1, Положением о местной администрации, утвержденным Решением сессии Совета Ленинского муниципального округа от 03.07.2015 № 1с-12-1, Решением третьей внеочередной сессии Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя II созыва от 31.03.2017 № 35-2МО «Об утверждении структуры и предельной штатной численности исполнительно-распорядительного органа Ленинского муниципального округа – местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа», распоряжением местной администрации от 31.03.2017 № 14-РК «Об изменении штатного расписания местной администрации ВМО города Севастополя – Ленинского МО» местная администрация внутригородского муниципального образования города Севастополя-Ленинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе по организационной и социальной работе местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (Приложение № 1).
2. Утвердить должностные инструкции:
 - начальника отдела по организационной и социальной работе местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (Приложение № 2);

- заместителя начальника отдела по организационной и социальной работе местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (Приложение № 3);

- главных специалистов отдела по организационной и социальной работе местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (Приложения № № 4, 5).

- ведущих специалистов отдела по организационной и социальной работе местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (Приложения № № 6, 7).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.04.2017.

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа Колесник Е.Н. ✓

Глава местной администрации

А.Р.Тицкий

Приложение № 1
к Постановлению местной
администрации внутригородского
муниципального образования
города Севастополя – Ленинского
муниципального округа от
31.03.2017 года № 25-17

**Положение
об отделе по организационной и социальной работе
местной администрации внутригородского
муниципального образования города Севастополя –
Ленинского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Отдел по организационной и социальной работе является структурным подразделением местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (далее – Отдел, местная администрация).

1.2. Целью деятельности Отдела является обеспечение деятельности Главы Местной администрации и ее структурных подразделений по:

- социальным вопросам;
- кадровым вопросам;
- вопросам административно – организационного обеспечения;
- вопросам организации делопроизводства.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами города Севастополя, нормативными актами внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел содействует в реализации государственной политики в сферах культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики, а также организует взаимодействие с общественными организациями и национально-культурными обществами Ленинского муниципального округа.

1.5. Положение об отделе, а также внесение изменений и дополнений в Положение, утверждается Главой местной администрации.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый Главой местной администрации.

1.7. Численность сотрудников отдела определяется штатным расписанием местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела по организационной и социальной работе являются:

2.1. Обеспечение условий для развития на территории внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.2. Организация местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий.

2.3. Организация и проведение досуговых мероприятий для детей и подростков, проживающих на территории внутригородского муниципального образования – Ленинского муниципального округа.

2.4. Содействие дальнейшему развитию профессионального и самодеятельного творчества, росту духовности и нравственности путем организации фестивалей, конкурсов и спортивных соревнований с последующим чествованием победителей.

2.5. Организация и проведение культурно-массовых, спортивно-досуговых мероприятий для формирования патриотического и духовного воспитания молодежи, здорового образа жизни, повышения культуры населения Ленинского муниципального округа, уважения к символам государственности в рамках празднования государственных, городских и районных праздников и др. памятных дат (в пределах финансирования).

2.6. Содействие в сохранении культурного наследия, возрождению и развитию культуры народов, населяющих Российскую Федерацию и национальных меньшинств, проживающих в городе Севастополе.

2.7. Организация и проведение информационно-просветительской работы, направленной на предупреждение негативного влияния на сознание молодежи информации, содержащей элементы бездуховности, жестокости, насилия, порнографии, пропагандирующей курение, наркоманию, пьянство, асоциальное поведение.

2.8. Организация и ведение делопроизводства (включая кадровое делопроизводство) в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

2.9. Организационное обеспечение и планирование деятельности местной администрации.

2.10. Организация работы официального сайта внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

3. Полномочия отдела

Отдел для решения задач, определенных разделом 2 настоящего Положения выполняет следующие функции:

3.1. По социальным вопросам:

3.1.2. Реализация утвержденных во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя – Ленинского муниципального округа программ по вопросам культуры, молодежной политики и спорта.

3.1.3. Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий, направленных на пропаганду, здорового образа жизни и патриотического воспитания молодежи (в пределах предусмотренного финансирования).

3.1.4. Организация и проведение на территории Ленинского муниципального округа культурно-массовых мероприятий (в пределах предусмотренного финансирования).

3.1.5. Организация и проведение на территории Ленинского муниципального округа праздничных мероприятий, посвященных государственным и памятным датам (в пределах предусмотренного финансирования), а также участие в мероприятиях, проводимых органами исполнительной власти, в рамках сферы деятельности отдела.

3.1.6. Вручение почетных грамот и благодарственных писем жителям Ленинского муниципального округа, взаимодействие со структурными подразделениями органов исполнительной власти по вопросам вручения государственных наград, юбилейных и иных медалей.

3.1.7. Осуществление взаимодействия с социально-значимыми общественными объединениями (организациями), а также оказание содействия в их работе в рамках сферы деятельности отдела.

3.1.8. Оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам выдача, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации. ✓

3.1.9. Разработка предложений, проектов муниципальных правовых актов муниципального образования, договоров, соглашений и других нормативных и распорядительных документов для решения задач, определенных разделом 1 настоящего положения, и представление их на рассмотрение Главы Местной администрации в установленном порядке.

3.2. По вопросам организации делопроизводства:

3.2.1. Обеспечение приема, учета, обработки и регистрации входящей и исходящей корреспонденции, в том числе обращений граждан, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления

внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

3.2.2. Обеспечение оперативного поступления входящей документации на рассмотрение руководству, ведение учетно-справочной работы по документам.

3.2.3. Осуществление контроля исполнения структурными подразделениями поручений в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов и информирование об этом руководства.

3.2.4. Составление сводной номенклатуры дел органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

3.2.5. Обеспечение хранения дел и оперативного использования документационной информации.

3.2.6. Организация своевременной отправки исходящей корреспонденции адресатам.

3.2.7. Организация копирования и оперативного размножения документов, разработку и проектирование бланков документов.

3.2.8. Организация работы по регистрации и своевременной рассылке постановлений, распоряжений и приказов руководства.

3.3. По вопросам кадрового делопроизводства:

3.3.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

3.3.2. Подготовка проектов приказов и осуществление мероприятий по высвобождению работников в связи со структурно-штатными изменениями, в том числе в связи с ликвидацией структурных подразделений и иным случаям, при которых происходят изменения существенных условий трудового договора (контракта) работников (муниципальных служащих).

3.3.3. Ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих и работников муниципального образования; а также осуществление хранения трудовых книжек и личных дел.

3.3.4. Ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании.

3.3.5. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим.

3.3.6. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв (в установленных нормативно-правыми актами случаях).

3.3.7. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы и организация работы с кадровым резервом.

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

3.3.9. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.3.10. Составление и контроль исполнения графиков отпусков.

3.3.11. Оформление справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников администрации.

3.3.12. Подготовка сводно-аналитической информации: по укомплектованности кадрами, их текучести, образованию, возрасту, стажу и другим показателям, установленным нормативными документами органа, регулирующего вопросы в сфере государственной статистической деятельности.

3.3.13. Ведение воинского учёта и предоставление в военный комиссариат соответствующих отчетов и сведений.

3.3.14. Учет и регистрация командировок.

3.3.15. Подготовка отзывов, характеристик и представлений на работников: подлежащих аттестации; представляемых к наградам; назначаемых на вышестоящие должности; при заключении трудовых договоров и в других случаях; оформление наградных документов и ведение их учета.

3.3.16. Оформление и выдача справок, копий трудовых книжек и т.п.

3.3.17. Подготовка предложений по направлению муниципальных служащих (работников) на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку.

3.3.18. Формирование персонального состава аттестационной комиссии.

3.3.19. Организация подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих.

3.3.20. Обеспечение выполнения решений аттестационной комиссии.

3.3.21. Организация работы комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

3.3.22. Обеспечение контроля соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.3.23. Планирование и проведение мероприятий по профилактике коррупции в органах местного самоуправления и осуществление контроля исполнения в рамках компетенции отдела.

3.3.24. Обеспечение защиты сведений, содержащих конфиденциальную информацию о работниках, и иной охраняемой законом информации в пределах компетенции отдела.

3.3.25. Оказание практической помощи структурным подразделениям по кадровым вопросам, по применению нормативных, инструктивных и методических материалов по трудовому законодательству.

3.4. По вопросам административно-организационного обеспечения:

3.4.1. Организация подготовки и проведения мероприятий с участием Главы местной администрации ВМО города Севастополя – Ленинского МО (в т.ч. личного приема граждан).

3.4.2. Взаимодействие с общественными организациями и средствами массовой информации.

3.4.3. Организация работы официального сайта внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

3.4.4. Составление перспективных и оперативных планов работы местной администрации, организация исполнения принятых планов.

3.4.5. Взаимодействие со структурными подразделениями местной администрации по подготовке порядка проведения и повестки дня мероприятий с участием Главы местной администрации.

3.4.6. Организация взаимодействия с отделениями политических партий, иными общественными и творческими организациями и движениями по вопросам осуществления совместных мероприятий.

3.4.7. Организация взаимодействия между структурными подразделениями местной администрации по административному и информационному, протокольному, техническому обеспечению официальных, праздничных мероприятий, совещаний, проводимых Местной администрацией.

3.5. Рассмотрение обращений граждан в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6. Участие в обеспечении доступа к информации о деятельности Местной администрации в пределах своей компетенции.

3.7. Подготовка разъяснений, рекомендаций по вопросам применения норм, правил, методических документов по направлениям деятельности Отдела.

3.8. Осуществление иных полномочий в пределах своей компетенции.

4. Права Отдела

Отдел по организационной и социальной работе для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений органов местной администрации, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел задач и функций.

4.2. Готовить проекты нормативных правовых актов Местной администрации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3. Выходить с предложениями к руководству органов самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа для рассмотрения актуальных вопросов и с целью решения возникших проблем.

4.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации.

4.5. Реализовывать иные права в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

5. Оказание муниципальных услуг

5.1. Отдел оказывает муниципальную услугу по выдаче разрешения на вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации, административного регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет», утвержденным Постановлением местной администрации

внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа от 06.02.2017 № 14-П.

6. Руководство Отделом

6.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой Местной администрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. Осуществляет руководство работой Отдела, несет персональную ответственность перед Главой Местной администрации, заместителем Главы Местной администрации по направлению деятельности за выполнение задач, возложенных на Отдел.

6.3. Обеспечивает выполнение Положения об Отделе. Представляет Отдел в отношениях со структурными подразделениями Местной администрации, предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам, относящимся к его компетенции.

6.4. Вносит предложения в установленном порядке по назначению на должности, освобождения от должностей сотрудников Отдела, премированию, применению к ним мер дисциплинарного воздействия.

6.5. Распределяет обязанности между сотрудниками по согласованию заместителем Главы Местной администрации по направлению деятельности и контролирует их работу.

6.6. Координирует работу, относящуюся к компетенции Отдела.

6.7. Обеспечивает систематическое повышение квалификации сотрудников Отдела, контролирует состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

6.8. Подписывает служебные документы в пределах компетенции отдела, согласовывает служебную документацию, подготовленную работниками Отдела по благоустройству.

6.9. Согласовывает документацию, связанную с исполнением муниципальных контрактов, заключенных для осуществления государственных полномочий.

6.10. Визирует в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.11. Осуществляет другие обязанности, возложенные на него Главой местной администрации, заместителем Главы местной администрации, а также

поручения Главы муниципального образования, отданные в пределах предоставленных полномочий.

6.12. Должностное лицо, замещающее начальника Отдела в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и другие причины), и выполняющее его должностные обязанности, определяется Главой местной администрации.