Приложение № 2

к распоряжению администрации

 Богучарского муниципального района

Воронежской области

 от «\_\_26\_\_» \_\_\_07\_\_\_\_2024 года №\_215 -р\_

Должностные инструкции

начальника отдела по организационно – кадровой работе и информационной безопасности

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела по организационно – кадровой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела по организационно – кадровой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района относится к ведущей группе должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Богучарском муниципальном районе.

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

- обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность;

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- подготовка и проведение выборов, референдум;

- регулирование в сфере юстиции;

- регулирование муниципальной службы;

- управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела;

- регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

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

- осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности;

- разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия;

- участие в противодействии и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

- организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке;

- информационное обеспечение;

- осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

- обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;

- подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

- взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;

- взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями;

- взаимодействие с государственными органами исполнительной власти по вопросам обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан;

- развитие кадровых технологий на муниципальной службе;

- организация прохождения муниципальной службы;

- осуществление мер по противодействию коррупции;

- реализация политики в сфере поддержки социально – ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества;

- формирование архивных фондов муниципальных образований.

1.5. Цели исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность:

1.5.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация документационного обеспечения муниципального управления в администрации муниципального района в соответствии с единой государственной системой документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ);

1.5.2. Совершенствование системы управления и организации деятельности администрации муниципального района в части возложенных на отдел задач и функций;

1.5.3. Организационно-информационное обеспечение деятельности главы муниципального района, контроль за исполнением его поручений;

1.5.4. Осуществление кадровой работы в администрации муниципального района, организация прохождения муниципальной службы в администрации муниципального района с соблюдением действующего законодательства;

1.5.5. Обеспечение бесперебойного функционирования информационной среды, оргтехники и персональных компьютеров, обеспечение информационной безопасности в администрации муниципального района.

1.5.6. Правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Богучарского муниципального района и поселений, муниципальных казенных учреждений и предприятий.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

1.6.1. Руководит деятельностью отдела, обеспечивает своевременную и качественную работу по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

1.6.2. Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации муниципального района, органами местного самоуправления района, органами государственной власти по вопросам компетенции отдела.

1.6.4. Осуществляет контроль за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей и поставленных задач работниками отдела.

1.6.5. Обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, а также ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Богучарского муниципального района по представлению заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – руководителя аппарата администрации района на основании распоряжения администрации Богучарского муниицпального района.

Должность начальника отдела по организационно – кадровой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района замещается на неопределенный срок.

1.8. Начальник отдела по организационно – кадровой работе и информационной безопасности непосредственно подчинен заместителю главы администрации Богучарского муниципального района - руководителю аппарата администрации района.

В период временного отсутствия заместителя главы администрации Богучарского муниципального района - руководителя аппарата администрации района исполняет его обязанности.

 В непосредственном подчинении начальника отдела по организационно – кадровой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района находятся главный специалист, инженер, заведующая муниципальным архивом.

 В период временного отсутствия начальника отдела по организационно – кадровой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района общее руководство отделом осуществляет главный специалист отдела по организационно – кадровой работе и информационной безопасности.

1.9. Начальник отдела в период отсутствия главного специалиста отдела исполняет его обязанности по должности.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела по организационно- кадровой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела по организационно – кадровой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата;

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела по организационно- кадровой работе и информационной безопасности не установлено требование к стажу муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела по организационно- кадровой работе и информационной безопасности должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) Устава Богучарского муниципального района и иных муниципальных правовых актов Богучарского муниципального района,

3) знание основ делопроизводства и документооборота, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

4) знание правил деловой этики, составления делового письма;

5) знание правил и норм охраны труда;

6) Инструкции по делопроизводству в администрации Богучарского муниципального района, ее структурных подразделениях, муниципальных казенных учреждениях;

7) знание должностной инструкции.

2.1.4. Начальник отдела по организационно-кадровой работе и информационной безопасности должен обладать следующими базовыми умениями:

1. работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
2. работать в информационно-правовых системах;

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

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

5) умение мыслить системно;

6) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

7) коммуникативные умения.

Управленческие умения:

1. умение мыслить стратегически;
2. умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
3. умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
4. умение управлять изменениями.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела по организационно - кадровой работе и информационной безопасности должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Пожарная безопасность», «Международные отношения», «Безопасность жизнедеятельности», «Информационная безопасность», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Информационно – аналитические системы безопасности», «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере», «Документоведение и архивоведение», «Историко-архивоведение» и иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1.1. Федеральные законы:

- от 21 июня 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

-от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;

- от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

 - от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «Закон о средствах массовой информации»;

- от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

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

- от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-от 17 июня 1996 г. № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»;

- от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

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

-от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;

- от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

- от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

- закон от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;

- от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

- от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

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

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

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

- от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;

1.2. Указы Президента Российской Федерации:

- от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

- от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

- от 7 мая 2012 г. № 602 «Об обеспечении межнационального согласия»;

- от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

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

-от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

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

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

- от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

-от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».

1.3. Кодексы РФ:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации.

1.4. Приказы Министерства культуры Российской Федерации:

- от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

- от 03 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах».

 1.5. Устав Воронежской области, законы Воронежской области в соответствующей сфере деятельности.

1.6. Муниципальные нормативные правовые акты органов местного самоуправления района и поселений.

1.7. Иные знания:

- понятия мобилизационной подготовки и мобилизации; основные направления и приоритеты государственной политики в области мобилизационной подготовки; основные мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений; порядок организации пропускного и внутриобъектового режима; порядок подготовки к переводу органа местного самоуправления на работу в условиях военного времени;

- методы информационной безопасности; методы и средства получения, обработки и передачи информации; порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну; процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи.

-понятие межнационального (межэтнического) конфликта; меры по укреплению межнационального и межконфессионального согласия; порядок мониторинга состояния конфликтности в межнациональных отношениях;

- понятие референтной группы; модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления;

-виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан; сроки рассмотрения обращений граждан;

-понятие нормативного правового акта в Российской Федерации; порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации; порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации; порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

- избирательные права граждан Российской Федерации на выборах, референдуме; понятие, цели, элементы избирательной системы в Российской Федерации, избирательного процесса; подготовка и проведение выборов, референдума; основные принципы проведения выборов, референдума; система избирательных комиссий, комиссий референдума.

- полномочия избирательных комиссий; порядок формирования избирательных комиссий.

- полномочия представительных органов в избирательном (референдумном) процессе; система представительных органов в Российской Федерации; принципы создания и деятельности общественных объединений; права и обязанности общественных объединений; понятие политической партии и ее структуры, порядка участия политических партий в выборах, референдумах; понятие молодежных и общественных организаций и их структура; порядок участия политических партий, иных избирательных объединений в выборах и референдумах;

- структура и полномочия органов государственной власти субъекта Российской Федерации; избирательные права военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, избирателей, находящихся в местах временного пребывания и за пределами территории Российской Федерации, избирателей, являющихся инвалидами; деятельность органов местного самоуправления, взаимодействующих с избирательными комиссиями в области обеспечения избирательных прав отдельных категорий граждан;

- существующие кадровые технологии на гражданской и муниципальной службе; понятие и признаки государства; типы организационных структур; понятие миссии, стратегии, целей организации; кадровая стратегия и кадровая политика организации: цели, задачи, формы; методы управления персоналом;

- права, обязанности муниципальных служащих;

- основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;

- заключение трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы;

-ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

- структура и функции системы управления персоналом;

- принципы кадрового планирования; основные принципы и технологии отбора и оценки кадров; основные принципы формирования кадрового резерва;

- порядок формирование кадрового состава на муниципальной службе; основные технологии управления персоналом; функции кадровых служб организаций; порядок ведения секретного делопроизводства; порядок создания муниципального архива; процедура награждения и поощрения муниципальных служащих; порядок заполнения трудовых книжек; порядок выдачи служебных удостоверений;

- понятия коррупции и конфликта интересов; основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;

 -понятие и виды некоммерческих организаций; основные направления политики государства в сфере поддержки социально- ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества; виды и способы поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций;

-понятие, сущность, цели архивного дела; организация работы архивных учреждений; порядок приема, регистрации, систематизации, хранения и использования архивных документов; порядок формирования и содержания муниципального архива.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать навыками организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки, координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступлени, а также:

-осуществлять мониторинг состояния конфликтности в межнациональных отношениях.

- вести учет информационных систем и проводить инвентаризации аппаратно - программных средств; осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети.

- проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации;

- составлять трудовой договор; оформлять личное дело муниципального служащего; вести трудовую книжку муниципального служащего;

-организовывать проведение приема граждан; организовывать проведение протокольных мероприятий; комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;

-использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+» и «Справки ГС+»);

-оценивать коррупционные риски; проводить служебные проверки;

-рассчитывать нормативы затрат в части реализации политики в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества; рассчитывать размер субсидии на поддержку социально-ориентированных некоммерческих организаций;

-проводить экспертизы ценности документов, осуществлять организационные и методические мероприятия по передаче документов на постоянное хранение в государственный архив; составлять установленную отчетность по архивному делу.

3. Должностные обязанности

 3.1. На начальника отдела возлагаются должностные обязанности по решению задач, определенных пунктом 1.6. настоящей должностной инструкции;

3.2. Начальник отдела:

3.2.1. Организует работу и руководство отделом.

3.2.2. Разрабатывает и вносит главе муниципального района на утверждение проект Положения об отделе и изменений в него.

3.2.3. Разрабатывает должностные инструкции работников отдела, распределяет обязанности между ними, дает им обязательные для исполнения задания, поручения, указания и распоряжения, контролирует их исполнение по качеству и срокам.

3.2.4. Анализирует эффективность работы служащих отдела, вносит предложения по структуре и штатам отдела.

3.2.5. Организует разработку концепций, проектов нормативных и иных правовых актов администрации муниципального района, решений Совета народных депутатов Богучарского муниципального района, договоров, соглашений, а также служебных записок или писем по вопросам, относящимся к компетенции отдела; после их принятия участвует в контроле за их реализацией.

3.2.6. Визирует проекты нормативных и иных муниципальных правовых актов, подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела.

 3.2.7. Осуществляет подготовку предложений заместителю главы администрации Богучарского муниципального района - руководителю аппарата администрации района по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины, дисциплинарной ответственности лиц, допускающих нарушение сроков исполнения документов.

3.2.8. Осуществление контроля за соблюдением регламента администрации муниципального района, инструкции по делопроизводству при составлении проектов документов.

 3.2.9. Организует планирование деятельности главы муниципального района, администрации муниципального района, отдела;

 3.2.10. В установленном порядке участвует в работе совещаний, заседаний, и иных мероприятий, проводимых администрацией района, комиссий, иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен.

 3.2.11. Осуществляет подготовку и проведение оперативных, аппаратных, планерных, выездных (тематических), рабочих совещаний под председательством главы муниципального района, а также встреч с трудовыми коллективами. Производит согласование мероприятий с участием главы муниципального района (дата проведения, сценарный ход, протокольные нормы и пр.). Осуществляет протокольное оформление поручений (решений), принятых на этих совещаниях (встречах), и доведение их до сведения исполнителей. Организует и обеспечивает контроль за исполнением поручений (решений) с регулярным докладом главе муниципального района и руководителю аппарата.

 3.2.12. Вносит предложения по использованию новых форм и методов проведения совещаний, деловых и рабочих встреч с участием главы муниципального района;

3.2.13. Организует семинары, совещания, рабочие встречи по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.2.14. Координирует деятельность отдела по обеспечению систематического контроля за своевременным и качественным исполнением поручений, определенных указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, постановлениями правительства области, указами губернатора области, на еженедельных оперативных совещаниях у Губернатора области, на совещаниях Губернатора области с главами администраций муниципальных районов и городских округов, на заседаниях рабочих групп, а также входящей корреспонденции;

 3.2.15. Организует подготовку для главы муниципального района, заместителя главы администрации Богучарского муниципального района - руководителя аппарата администрации района необходимых статистических, справочных, аналитических и иных материалов;

3.2.16. Осуществляет ведение аналитических и статистических баз по исполнению поручений главы муниципального района, решений Коллегии и других документов, поставленных на контроль в соответствии с резолюцией главы муниципального района.

3.2.17. Координирует и осуществляет мониторинг деятельности комиссий, советов и других коллегиальных органов, возглавляемых главой муниципального района.

 3.2.18. Организует работу по подбору и расстановке кадров, формированию кадрового состава для замещения вакантных должностей администрации муниципального района;

 3.2.19. Проводит анализ кадрового состава администрации муниципального района;

 3.2.20. Участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов о структуре и штатном расписании администрации муниципального района;

 3.2.21. Разработка, внедрение и развитие системы оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих с использованием показателей эффективности и результативности;

 3.2.22. Организует обеспечение прохождения муниципальной службы в администрации муниципального района в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе:

 3.2.23. Осуществляет подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе;

 3.2.24. Организует подготовку наградных документов, вручение наград;

 3.2.25. Организует осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими администрации муниципального района требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального района запретов и ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2008 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 3.2.26. Организует и контролирует обеспечение защиты информации и защиты персональных данных муниципальных служащих и работников администрации муниципального района, руководителей муниципальных учреждений в соответствии с действующим законодательством;

 3.2.27. Участвует в пределах своих функциональных обязанностей в подготовке предложений и рекомендаций по вопросам административно - территориального устройства района;

3.2.28. Осуществляет контроль за организацией работы по рассмотрению обращений граждан;

3.2.29. Проводит личный прием граждан, рассматривает письменные обращения граждан;

 3.2.30. Организует изучение общественного мнения населения района; разрабатывает инструментарий для проведения социологических опросов;

 3.2.31. Координирует и осуществляет мониторинг деятельности комиссий, советов и других коллегиальных органов, возглавляемых главой муниципального района;

 3.2.32. Оказывает содействие в проведении на территории муниципального района выборов, референдумов и иных форм участия населения в осуществлении государственной власти и местного самоуправления;

 3.2.33. Осуществляет обобщение и представление сведений об избирателях на территории муниципального района для включения в ГАС «Выборы».

 3.2.34. Обеспечивает меры по противопожарной безопасности Отдела, сохранности материальных ценностей и документов Отдела;

 3.2.35. Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» в соответствии с постановлением администрации Богучарского муниципального района.

3.2.36. Участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке, а также в мероприятиях, проводимых при мобилизации.

3.2.37. Участвует в проектной деятельности.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имеет право:

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

4.2. Привлекать в установленном порядке работников администрации муниципального района и работников муниципальных учреждений, с согласия их непосредственных руководителей, для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых в администрации муниципального района;

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

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Начальник отдела вправе:

6.1.1. Давать поручения работникам отдела, а также осуществлять контроль за их исполнением;

6.1.2. В установленном порядке запрашивать от структурных подразделений администрации муниципального района, специалистов администрации муниципального района и подведомственных муниципальных учреждений, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

6.1.3. Подписывать, визировать документы по вопросам, относящимся к его компетенции, за исключением правовых актов;

6.1.4. Планировать деятельность подчиненных ему работников;

6.1.5. Распределять работу между подчиненными ему специалистами;

6.1.6. Контролировать исполнение работниками своих должностных обязанностей;

6.1.7. По поручению главы муниципального района готовить информационные, справочные и другие материалы;

6.1.8. Принимать участие в работе создаваемых администрацией муниципального района коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

7. Перечень вопросов, по которым по должности начальника отдела по организационно – кадровой работе и информационной безопасности администрации муниципального района принимаются управленческие и иные решения

По должности начальника отдела по организационно – кадровой работе и информационной безопасности предусмотрено принятие следующих самостоятельных управленческих решений:

7.1. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов по организации деятельности администрации муниципального района:

- подготовка информации;

- участие в обсуждении проекта;

- внесения предложений по проекту;

- подготовка проекта нормативного правового акта.

7.2. В процессе организации деятельности:

- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, поступивших на имя начальника отдела по организационно – кадровой работе и информационной безопасности;

- распределение обязанностей между работниками отдела по организационно – кадровой работе и информационной безопасности;

- проведение консультаций в пределах своей компетенции.

8. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

8.1. Начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов решений Советов народных депутатов Богучарского муниицпального района и поселений, постановлений и распоряжений администраций Богучарского муниципального района, поселений и (или) проектов управленческих решений главы муниципального района, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

8.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов решений Советов народных депутатов Богучарского муниципального района и поселений, постановлений и распоряжений администраций Богучарского муниципального района, поселений и (или) проектов управленческих решений главы муниципального района, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

9.Сроки и процедуры подготовки документов рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений

9.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Регламентом работы и инструкцией по делопроизводству администрации Богучарского муниципального района.

9.2. Сроки исполнения поручений устанавливаются главой Богучарского муниципального района, заместителем главы администрации Богучарского муниципального района – руководителем аппарата администрации района по указанию главы Богучарского муниципального района в устной или письменной форме.

10. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением

должностных обязанностей

10.1. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела по организационно – кадровой работе и информационной безопасности администрации района, взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами, структурными подразделениями, специалистами исполнительных органов государственной власти Воронежской области, муниципальными служащими, служащими, замещающими должности, не относящие к должностям муниципальной службы, структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района, поселений, иными физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

11. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей начальник отдела не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

12. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования  | - навыки планирования отсутствуют;- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 01  2 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)  | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ  | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 1   2  3 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации  | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения  | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);- средняя (деловые контакты не выходят за рамки муниципального органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0 1    2 |
| 1.6 | Интенсивность работы  | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0 1 2 |
| 1.7 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0 1  2 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями  | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- отдельные поручения выполняются несвоевременно;- порученная работа всегда выполняется своевременно | 0 1   2 3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |   |   |
|   | - высокой степени сложности | - 0;- от 1 до 5;- от 6 до 10;- свыше 10 | 0123 |
|   | - средней степени сложности | - 0;- от 1 до 10;- от 11 до 30;- свыше 30 | 0123 |
|   | - минимальной степени сложности | - 0;- от 1 до 30;- от 31 до 100;- свыше 100 | 0123 |

Заместитель главы администрации Богучарского

муниципального района - руководитель аппарата

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной инструкцией ознакомлен:

Начальник отдела по

организационно - кадровой работе

и информационной безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Личная подпись