



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 02 » 06 _____ 20 26 г.

№ 148

Об утверждении структуры, Положения об управлении кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа и должностных инструкций сотрудников управления

Руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», на основании решения Думы Иркутского муниципального округа от 25.09.2025 № 01-26/рд «Об утверждении структуры администрации Иркутского муниципального округа»:

1. Утвердить:

1) структуру управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (приложение 1);

2) Положение об управлении кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (приложение 2);

3) должностную инструкцию заместителя начальника управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (приложение 3);

4) должностную инструкцию консультанта по кадровой работе управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (приложение 4);

5) должностную инструкцию консультанта управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (приложение 5);

6) должностную инструкцию консультанта по охране труда управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (приложение 6);

7) должностную инструкцию консультанта в сфере труда управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (приложение 7);

8) должностную инструкцию главного специалиста по охране труда управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (приложение 8);

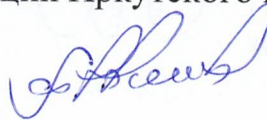
9) должностную инструкцию ведущего специалиста по кадрам управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (приложение 9);

10) должностную инструкцию ведущего инженера управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (приложение 10).

2. Опубликовать настоящее распоряжение путем размещения в сетевом издании «Ангарские огни» (доменное имя в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: ANGAROGNI.RU, зарегистрировано: 16.02.2024, номер свидетельства ЭЛ № ФС 77 - 86895), разместить на официальном сайте Иркутского муниципального округа Иркутской области www.irkraion.ru.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Иркутского муниципального округа.

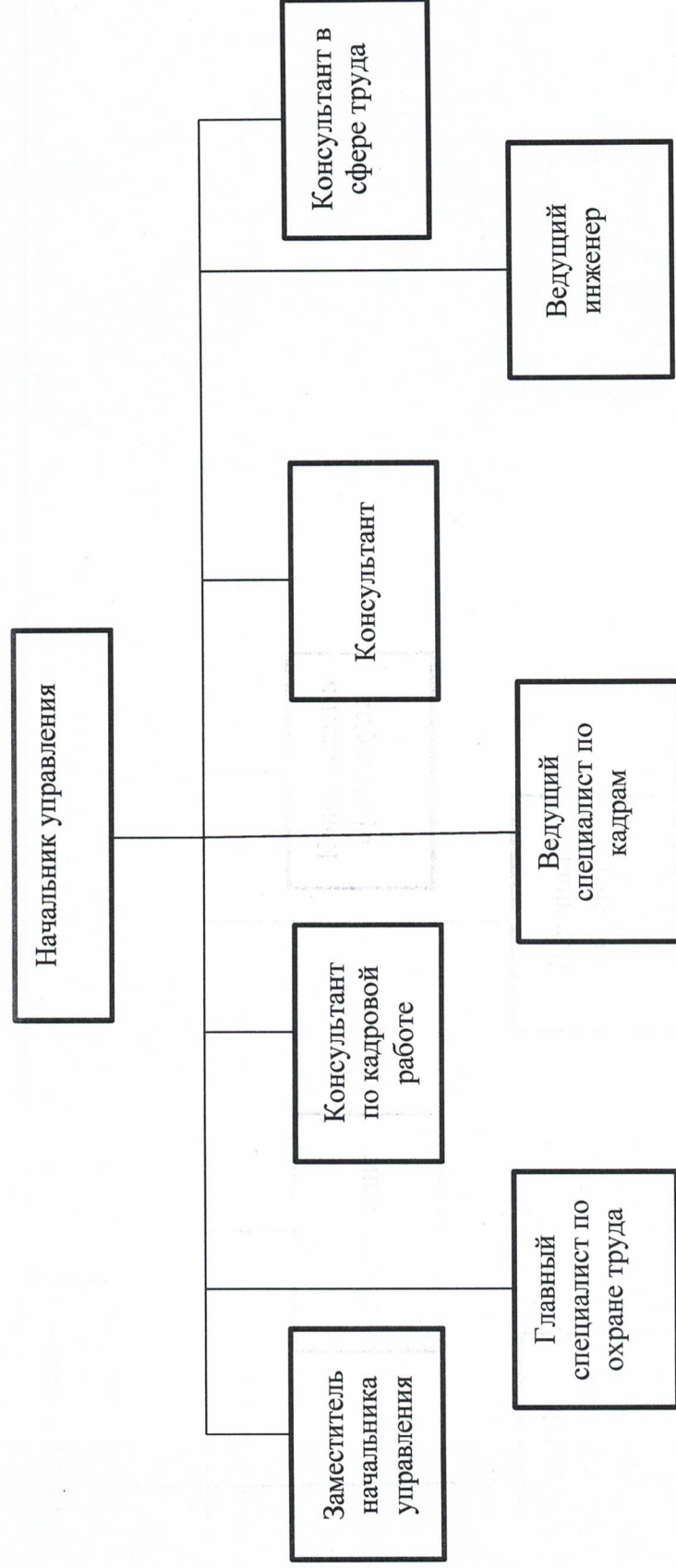
Мэр округа



Л.П. Фролов

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
администрации Иркутского
муниципального округа
от «02» 06 2026г. № 148

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА



Руководитель аппарата администрации

М.А. Петрачкова

**Положение
об управлении кадровой политики администрации
Иркутского муниципального округа**

I. Общие положения

1. Управление кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (далее – управление) является отраслевым (функциональным) органом администрации Иркутского муниципального округа (далее – администрация округа), реализующим единую кадровую политику Мэра Иркутского муниципального округа (далее – Мэр округа). Управление непосредственно подчинено руководителю аппарата администрации округа.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, Уставом Иркутского муниципального округа, иными муниципальными правовыми актами администрации округа, настоящим положением.

3. Состав управления определяется в соответствии со штатным расписанием администрации округа, утвержденным Мэром округа. Состав управления:

- 1) начальник управления;
- 2) заместитель начальника управления (1 единица);
- 3) консультант по кадровой работе управления (1 единица);
- 4) консультант управления (2 единицы);
- 5) консультант по охране труда управления (1 единица);
- 6) консультант в сфере труда управления (1 единица);
- 7) главный специалист по охране труда управления (1 единица);
- 8) ведущий специалист по кадрам управления (1 единица);
- 9) ведущий инженер управления (1 единица).

4. Обязанности начальника управления и работников управления, а также квалификационные требования к ним определяются настоящим положением и

должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке распоряжением администрации округа.

5. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации округа.

II. Задачи

6. Управление выполняет следующие задачи:

1) организационно-штатная работа и кадровое обеспечение деятельности администрации округа, ее отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридических лиц (Комитет по финансам администрации округа, Комитет по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации округа, Управление образования администрации округа (включая дошкольные образовательные учреждения Иркутского муниципального округа в отношении заведующих, общеобразовательные учреждения Иркутского муниципального округа в отношении директоров)), муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Иркутского муниципального округа (муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба Иркутского муниципального округа» (далее – МКУ «ХЭС»), муниципальное казенное учреждение «Служба по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Иркутского муниципального округа» (далее – МКУ «Служба ГО и ЧС Иркутского муниципального округа»), муниципальное казенное учреждение Иркутского муниципального округа «Служба единого заказчика» (далее – МКУ «СЕЗ»), муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Иркутского муниципального округа «Спортивная школа» (далее – МКУ ДО «Спортивная школа»), муниципальное казенное учреждение Иркутского муниципального округа «Централизованная бухгалтерия администрации Иркутского муниципального округа» (далее – МКУ Иркутского муниципального округа «ЦБ администрации Иркутского муниципального округа»), муниципальное казенное учреждение Иркутского муниципального округа «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее – МКУ «ЦБ УО»), а также Глав Административных округов администрации округа;

2) содействие отраслевым (функциональным) органам администрации округа, в том числе наделенным правами юридических лиц, в обеспечении укомплектования кадрами, формировании кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, организация работы с кадровым резервом на должности муниципальной службы администрации округа, должностного роста муниципальных служащих;

3) ведение компьютерного учета кадрового состава, текущих изменений и дополнений на каждого работника, с занесением данных в программный продукт 1С – зарплата и кадры;

4) организационная работа по подготовке и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

5) организационная работа по подготовке и проведению аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации округа и ее отраслевых (функциональных) органов, в том числе наделенных правами юридических лиц. Подготовка материалов для проведения аттестации (квалификационных экзаменов) муниципальных служащих администрации округа, участие в работе аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов;

6) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих администрации округа;

7) подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации округа и методических разработок по вопросам муниципальной службы и кадровой работы;

8) консультирование в пределах своей компетенции работников при разработке отраслевыми (функциональными) органами администрации округа, в том числе наделенными правами юридических лиц, правовых актов администрации округа, положений об отраслевых (функциональных) органах администрации округа, в том числе наделенных правами юридических лиц, и должностных инструкций;

9) профилактика коррупционных и иных правонарушений в администрации округа, ее отраслевых (функциональных) органах, в том числе наделенных правами юридических лиц, муниципальных учреждениях, указанных в подпункте 1 пункта 6 настоящего Положения, Глав Административных округов администрации округа;

10) организация и осуществление мероприятий по рассмотрению и оформлению наградных документов, поступающих в администрацию округа, о согласовании представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, присвоению почетных званий Российской Федерации, награждению ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, награждению наградами Иркутской области и присвоению почетных званий Иркутской области, о поощрении Мэром округа Почетными грамотами, Благодарностями, Благодарственными письмами и присвоении почетных званий Иркутского муниципального округа.

7. В области охраны труда управление выполняет следующие задачи:

1) организация работы по обеспечению выполнения требований охраны труда в администрации округа;

2) оказание методической помощи и её координация в функционировании системы управления охраной труда, в обеспечении локальными нормативными актами в сфере труда, в обучении охране труда, в проведении специальной оценки условий труда, в оценке профессиональных рисков работникам:

а) органов местного самоуправления (КСП Иркутского муниципального округа, Дума Иркутского муниципального округа);

б) на соответствующей территории деятельности территориальных органов администрации округа (далее – административные округа);

в) муниципальных казенных учреждений администрации округа, кроме муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении

Управления образования администрации округа;

г) подведомственных муниципальных казенных учреждений административных округов.

3) осуществление переданных отдельных областных государственных полномочий в сфере труда.

III. Функции

8. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) осуществляет формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) устанавливает прямые связи с образовательными организациями Иркутского муниципального округа, органами занятости населения и кадровыми агентствами;

3) совместно с отраслевыми (функциональными) органами администрации округа, в том числе наделенными правами юридических лиц, осуществляет в установленном порядке подготовку и внесение предложений о назначении на должности, переводе и увольнении сотрудников администрации округа и ее отраслевых (функциональных) органов, в том числе наделенных правами юридических лиц;

4) осуществляет организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

5) участвует в работе конкурсных комиссий. Подготавливает документацию для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, принимает участие в заседаниях конкурсных комиссий;

6) для выполнения задач по организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих администрации округа управление выполняет функции, установленные нормативным правовым актом администрации округа, определяющим порядок организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих администрации округа;

7) осуществляет подготовку трудовых договоров, вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством;

8) готовит проекты муниципальных правовых актов администрации округа, приказов отраслевых (функциональных) органов администрации округа, в том числе наделенных правами юридических лиц, распоряжений администрации округа о приеме, переводе, увольнении, об отпусках, о командировках, поощрении и наказаниях, присвоении муниципальному служащему классного чина, об оказании материальной помощи, об установлении муниципальным служащим надбавок к должностному окладу за выслугу лет, классный чин, об установлении надбавок к должностному окладу работникам, осуществляющим техническое обеспечение, за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, о привлечении к работе в

выходные и нерабочие праздничные дни, о доплате за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, об оказании материальной помощи и поощрении работников администрации округа и ее отраслевых (функциональных) органов, в том числе наделенных правами юридических лиц;

9) проводит организационную работу по соблюдению норм трудового законодательства при сокращении численности или штата работников;

10) ведет учет приема, оформления и выдачи трудовых книжек, в том числе в электронном виде, обеспечивая своевременную передачу данных в Пенсионный Фонд Российской Федерации через защищенные каналы связи;

11) ведет и оформляет личные дела, карточки формы Т-2, обеспечивает их хранение в соответствии с номенклатурными сроками;

12) заверяет в установленном порядке копии документов по личному составу (трудовые книжки, распоряжения администрации округа, трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним);

13) организует изготовление, хранение, выдачу и учет удостоверений установленного образца муниципальным служащим, сотрудникам администрации округа, контролирует их сдачу при увольнении;

14) предоставляет в соответствии с трудовым законодательством справки и иные документы в пределах полномочий, возложенных на управление;

15) осуществляет подготовку графика отпусков и контроль за его соблюдением;

16) осуществляет проверки:

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

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

в) соблюдения муниципальными служащими ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции и к служебному поведению;

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

17) осуществляет:

а) прием и обработку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими администрации округа и ее отраслевых (функциональных) органов, в том числе наделенных правами юридических лиц, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации округа и ее отраслевых (функциональных) органах, в том числе наделенных правами юридических лиц, контроль за своевременностью их представления;

б) во исполнение Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Иркутского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и представления указанными лицами данной информации, обеспечивает централизованный сбор информации о рассчитываемой за период среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является Иркутский муниципальный округ.

18) осуществляет обязанности по ведению воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету, граждан, пребывающих в запасе, в отношении всех категорий работников администрации округа и ее отраслевых (функциональных) органов, в том числе наделенных правами юридических лиц, МКУ «ХЭС», МКУ «Служба ГО и ЧС Иркутского муниципального округа», МКУ «СЕЗ», МКУ ДО «Спортивная школа», МКУ Иркутского муниципального округа «ЦБ администрации Иркутского муниципального округа», МКУ «ЦБ УО»;

19) знакомит с режимом работы администрации округа, порядком прохождения испытания при замещении должностей муниципальной службы, ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы;

20) обеспечивает подготовку совместно с отраслевыми (функциональными) органами администрации округа, в том числе наделенными правами юридических лиц, предложений по совершенствованию структуры в виде разработки и обеспечения внедрения единых критериев к ее структуре на основе анализа предложений о формировании новых, реорганизации и изменении существующих отраслевых (функциональных) органов администрации округа, в том числе наделенных правами юридических лиц;

21) осуществляет обеспечение организационно-методической работы комиссии администрации округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, ведет протоколы заседаний комиссии;

22) ведет в установленном порядке делопроизводство, обеспечивает подготовку и сдачу материалов в архив;

23) рассматривает в установленные законом сроки письма, заявления, обращения в пределах своей компетенции;

24) осуществляет контроль за сроками исполнения документов, находящихся на исполнении в управлении;

25) в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы» обеспечивает назначение, перерасчет, индексацию, выплату, приостановление и прекращение пенсии за выслугу лет, издавая соответствующие правовые акты по ситуации;

26) оказывает методическую помощь организациям Иркутского муниципального округа, территориальным, отраслевым (функциональным) органам администрации округа, в том числе наделенным правами юридических лиц, организациям всех форм собственности, общественным объединениям в подготовке документов о награждении государственными наградами Российской Федерации и присвоении почетных званий Российской Федерации, награждении ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, награждении наградами и присвоении почетных званий Иркутской области (далее - награды разного уровня), о поощрении Мэром округа Почетными грамотами, Благодарностями, Благодарственными письмами. Осуществляет организационно-методическое обеспечение работы Кадрового совета по наградам при Мэре округа. Готовит проекты муниципальных правовых актов администрации округа о согласовании представлений к награждению наградами разного уровня и поощрении Мэром округа физических, юридических лиц, работников территориальных, отраслевых (функциональных) органов администрации округа, в том числе наделенных правами юридических лиц;

27) осуществляет организацию и проводит семинары, совещания с отраслевыми (функциональными) органами администрации округа, в том числе наделенными правами юридических лиц, по вопросам, входящим в компетенцию управления;

28) оставляет аналитические и информационные материалы по вопросам муниципальной службы и кадровой политики;

29) консультирует по вопросам, входящим в компетенцию управления, в том числе по вопросам: трудового законодательства, соблюдения запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, в пределах своей компетенции;

30) оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации округа, в том числе наделенным правами юридических лиц, по вопросам, входящим в компетенцию управления;

31) совместно с организационно – контрольным управлением администрации округа осуществляет контроль за своевременной подготовкой положений об отраслевых (функциональных) органах администрации округа, в том числе наделенных правами юридических лиц, и должностных инструкций при изменениях организационной структуры или штатного расписания с учетом объема работы по конкретной должности или направлению деятельности;

32) оказывает консультационную помощь отраслевым (функциональным) органам администрации округа, в том числе наделенным правами юридических лиц, в разработке положений об указанных органах и должностных инструкций;

33) согласовывает проекты распоряжений администрации округа об утверждении положений об отраслевых (функциональных) органах администрации округа, в том числе наделенных правами юридических лиц;

34) осуществляет систематизацию положений об отраслевых (функциональных) органах администрации округа, в том числе наделенных правами юридических лиц, и должностных инструкций (копий) в управлении, их учет и хранение;

35) для выполнения задач по кадровому обеспечению деятельности Комитета по финансам администрации округа, Комитета по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации округа, Управления образования администрации округа (включая дошкольные образовательные учреждения Иркутского муниципального округа в отношении заведующих, общеобразовательные учреждения Иркутского муниципального округа в отношении директоров), МКУ «ХЭС», МКУ «Служба ГО и ЧС Иркутского муниципального округа», МКУ «СЕЗ», МКУ ДО «Спортивная школа», МКУ Иркутского муниципального округа «ЦБ администрации Иркутского муниципального округа», МКУ «ЦБ УО», а также Глав Административных округов администрации округа:

а) осуществляет оформление проектов документов о приеме, переводе, увольнении, отпусках, командировках, поощрении, привлечении к ответственности, оказании материальной помощи, а также по иным кадровым вопросам;

б) осуществляет учет, оформление, хранение трудовых книжек, личных дел, личных карточек унифицированной формы Т-2;

в) предоставляет в соответствии с трудовым законодательством справки и иные документы в пределах полномочий, возложенных на управление;

г) осуществляет подготовку графика отпусков и контроль за его соблюдением;

д) осуществляет подготовку трудовых договоров, вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством;

36) для реализации задач, указанных в подпункте 1 пункта 7 раздела II настоящего Положения:

а) организует, участвует в разработке и контролирует функционирование системы управления охраной труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;

б) определяет и систематически корректирует направления развития системы управления профессиональными рисками на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач;

в) осуществляет нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда, разработку и актуализацию локальных нормативных актов в области охраны труда;

г) организует подготовку работников в области охраны труда;

д) осуществляет сбор, обработку и передачу информации по вопросам условий и охраны труда;

е) организует и проводит мероприятия, направленные на снижение уровней профессиональных рисков;

ж) обеспечивает расследование, учет и анализ несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний, проводит профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

з) организует и участвует в проведении специальной оценки условий труда;

и) осуществляет планирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда и оказывает организационно-методическую помощь по выполнению запланированных мероприятий;

к) организует проведение диспансеризации муниципальных служащих;

л) составляет отчетность по охране и условиям труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики;

м) консультирует работников, в том числе их руководителей, по вопросам охраны труда;

н) осуществляет ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей видеофильмов, уголков по охране труда и т.д.;

о) рассматривает письма, заявления, жалобы работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготавливает предложения руководителям по устранению выявленных недостатков;

п) осуществляет контроль за:

- состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;

- за соблюдением работниками требований трудового законодательства РФ и локальных нормативных правовых актов администрации округа;

- проведением специальной оценки условий труда;

- выполнением мероприятий, предусмотренных планами по улучшению условий и охраны труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с трудовым законодательством РФ.

37) для реализации задачи, указанной в подпункте 3 пункта 7 раздела II настоящего Положения:

а) осуществляет методическое руководство работы специалистов по охране труда и служб охраны труда и ее координацию в организациях независимо от их организационно-правовых форм, расположенных на территории Иркутского муниципального округа;

б) организует проведение обучения и проверку знаний работников, включая руководителей и специалистов, в области охраны труда;

в) анализирует состояние условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории Иркутского муниципального округа;

г) проводит обследование соответствия условий труда требованиям охраны труда в целях осуществления Министерством труда и занятости Иркутской области государственной экспертизы условий труда по запросам работодателей;

- 38) осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров;
- 39) осуществляет контроль за выполнением коллективных договоров;
- 40) осуществляет иные функции, устанавливаемые распоряжениями администрации округа, поручениями Мэра округа и его заместителями.

9. Управление осуществляет свои функции во взаимодействии с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации округа, в том числе наделенными правами юридических лиц, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, общественными объединениями.

IV. Обеспечение деятельности

10. Управление для решения возложенных задач и реализации функций в пределах своих полномочий имеет право:

- а) запрашивать и получать от должностных лиц администрации округа, отраслевых (функциональных) органов администрации округа, в том числе наделенных правами юридических лиц, и организаций: документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление функций;
- б) проводить совещания с участием представителей отраслевых (функциональных) органов администрации округа, в том числе наделенных правами юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- в) взаимодействовать с государственными, судебными и иными органами и организациями, с должностными лицами отраслевых (функциональных) органов администрации округа, в том числе наделенных правами юридических лиц, по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- г) с согласия руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации округа, в том числе наделенных правами юридических лиц, привлекать должностных лиц данных органов для подготовки нормативных правовых актов, иных документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на управление полномочий;
- д) получать в обязательном и первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе управления поступающие в администрацию округа законодательные и иные нормативные правовые акты и документы;
- е) вносить предложения Мэру округа, руководителю аппарата администрации округа по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- ж) возвращать исполнителю документы, требующие доработки.

V. Организация деятельности

11. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность распоряжением администрации округа.

12. Начальник управления находится в непосредственном подчинении руководителя аппарата администрации округа. В своей деятельности начальник управления подконтролен и подотчетен Мэру округа.

13. Должность начальника управления относится к главным должностям муниципальной службы.

14. К должности начальника управления предъявляются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) требование к стажу: не менее двух лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

3) требования к профессиональным знаниям:

а) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2005 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

б) знание Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

в) знание Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области»;

г) знание Устава Иркутского муниципального округа, положения об управлении кадровой политики администрации округа, инструкции по делопроизводству в администрации округа и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

д) знание правил и норм охраны труда;

4) требования к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должности, знание:

а) правил организации и основы делопроизводства и документооборота;

б) стандартов унифицированной системы организационно – распорядительной документации;

в) правил написания деловых писем с использованием типовых форм, утвержденных инструкцией по делопроизводству в администрации округа;

г) средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

д) делового этикета, правил делового общения, служебной субординации;

е) свободное владение компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением (умение работать в программных продуктах, обеспечивающих выполнение непосредственных должностных обязанностей, знание программы СПС «Консультант+», знание программного продукта 1С (зарплата, кадры, отчетность)).

15. Начальник управления:

1) распределяет работу между работниками управления в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением. Должностные инструкции работников управления подписываются руководителем аппарата администрации округа;

2) осуществляет планирование деятельности управления;

3) дает обязательные для исполнения работниками управления устные распоряжения и указания, налагает резолюции на документах по порученной работе, контролирует их исполнение, решает организационные вопросы деятельности управления;

4) вносит на рассмотрение Мэра округа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников управления по результатам трудовой деятельности;

5) рационально организует рабочее время, следит за состоянием трудовой дисциплины управления;

6) выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности управления и реализации поставленных задач перед управлением, в том числе участвует в комиссиях, заседаниях, совещаниях при администрации округа в пределах своей компетенции.

Исполнение обязанностей начальника управления в период его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) возлагается распоряжением администрации округа с возможностью установления доплаты на период совмещения должностей в рамках действующего трудового законодательства на заместителя начальника управления.

VI. Заключительные положения

16. Управление решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации округа, другими органами местного самоуправления.

17. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей начальник управления и работники управления несут персональную ответственность в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

Руководитель аппарата
администрации



М.А. Петрачкова

Должностная инструкция заместителя начальника управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа

1. Общие положения

1. В соответствии с настоящей должностной инструкцией осуществляется профессиональная деятельность работника по замещаемой должности муниципальной службы заместителя начальника управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (далее соответственно – заместитель начальника управления, администрация округа) на основании трудового договора.

Должность заместителя начальника управления относится к ведущим должностям муниципальной службы.

2. Заместитель начальника управления назначается и освобождается от должности распоряжением администрации округа по представлению начальника управления, согласованного с руководителем аппарата администрации округа.

3. Заместитель начальника управления находится в непосредственном подчинении начальника управления.

4. В своей деятельности заместитель начальника управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Уставом Иркутского муниципального округа, муниципальными правовыми актами администрации округа применительно к деятельности управления, положением об управлении кадровой политики администрации округа, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования к должности заместителя начальника управления

5. К должности заместителя начальника управления предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) требование к стажу: не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;
- 3) требования к профессиональным знаниям:
 - а) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

б) знание Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

в) знание Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», знание Устава Иркутского муниципального округа, положения об управлении кадровой политики администрации округа, инструкции по делопроизводству в администрации округа и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

4) знание правил и норм охраны труда;

5) требования к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должности, знание:

а) правил организации и основы делопроизводства и документооборота;

б) стандартов унифицированной системы организационно – распорядительной документации;

в) правил написания деловых писем с использованием типовых форм, утвержденных инструкцией по делопроизводству в администрации округа;

г) средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

д) делового этикета, правил делового общения, служебной субординации;

е) свободное владение компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением (умение работать в программных продуктах, обеспечивающих выполнение непосредственных должностных обязанностей, знание программы СПС «Консультант+», знание программного продукта 1С (зарплата, кадры, отчетность)).

3. Должностные обязанности заместителя начальника управления

6. Заместитель начальника управления выполняет следующие должностные обязанности, в пределах полномочий, установленных положением об управлении:

1) в части прохождения муниципальной службы в администрации округа:

а) готовит проекты распоряжений администрации округа: о назначении и освобождении от занимаемой должности; о переводе, о командировках, поощрении и наказаниях, присвоении муниципальному служащему классного чина, об установлении муниципальным служащим надбавок к должностному окладу: за классный чин, об установлении надбавок к должностному окладу работникам, осуществляющим техническое обеспечение, за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, о доплате за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, о поощрении работников администрации округа;

б) осуществляет подготовку трудовых договоров, вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством для работников администрации округа;

в) ведет табель учета рабочего времени для муниципальных служащих управления и передает на исполнение в отдел ведения смет и администрирования доходов администрации округа в сроки, установленные для выплаты заработной платы за первую половину месяца (аванс) и по итогам работы за месяц, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка администрации округа;

г) анализирует таблицы учета рабочего времени муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, отраслевых (функциональных) органов администрации округа и передает на исполнение в отдел ведения смет и администрирования доходов администрации округа в сроки, установленные для выплаты заработной платы за первую половину месяца (аванс) и по итогам работы за месяц, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка администрации округа;

д) контролирует своевременную подачу служебных записок от руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации округа об установлении муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации округа, ежемесячного денежного поощрения, премии по результатам работы за месяц, подготавливает проект распоряжения администрации об установлении ежемесячного денежного поощрения, и передает указанное распоряжение на исполнение в отдел ведения смет и администрирования доходов администрации округа;

е) проводит организационную работу по соблюдению норм трудового законодательства при сокращении численности или штата муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации округа;

ж) ведет учет приема, оформления и выдачи трудовых книжек муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации округа;

з) ведет и оформляет личные дела муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации округа, карточки формы Т-2, а также обеспечивает их хранение;

и) предоставляет в соответствии с трудовым законодательством справки и иные документы в пределах полномочий, возложенных на управление;

к) знакомит с режимом работы, порядком прохождения испытания при замещении должностей муниципальной службы, ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы в администрации округа;

2) ведет в установленном порядке кадровое делопроизводство;

3) рассматривает в установленные законом сроки письма, заявления, обращения в пределах своей компетенции;

4) организывает и обеспечивает документационное сопровождение процедуры проведения аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации округа;

5) организует выдачу и учет удостоверений установленного образца муниципальным служащим администрации округа, контролирует их сдачу при увольнении;

6) контролирует своевременную сдачу отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции управления, сдает ее в установленные действующим законодательством сроки;

7) заверяет в установленном порядке копии документов по личному составу (трудовые книжки, распоряжения администрации округа, трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним);

8) для выполнения задач по кадровому обеспечению деятельности муниципального казенного учреждения Иркутского муниципального округа «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»:

а) осуществляет оформление проектов документов о приеме, переводе, увольнении, отпусках, командировках, поощрении, привлечении к ответственности, оказании материальной помощи, а также по иным кадровым вопросам;

б) осуществляет подготовку трудовых договоров, вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством;

в) ведет учет, оформление, хранение трудовых книжек, личных дел, личных карточек унифицированной формы Т-2;

г) предоставляет в соответствии с трудовым законодательством справки и иные документы в пределах полномочий, возложенных на управление;

9) осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений; достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений; соблюдения муниципальными служащими ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции и к служебному поведению; соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством;

10) осуществляет прием и обработку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими администрации округа и ее отраслевых (функциональных) органов, в том числе наделенных правами юридических лиц, гражданами,

претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации округа и ее отраслевых (функциональных) органах, в том числе наделенных правами юридических лиц, контроль за своевременностью их представления.

7. Заместитель начальника управления исполняет иные поручения начальника управления, установленные действующим законодательством, в рамках своей компетенции.

4. Должностные права заместителя начальника управления

8. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника управления обладает правами, предусмотренными ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Заместитель начальника управления в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать информацию, документы, материалы, необходимые для реализации полномочий от должностных лиц администрации округа и ее отраслевых (функциональных) органов, в том числе наделенных правами юридических лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, а также организаций, независимо от их организационно – правовой формы и форм собственности;

2) вносить предложения начальнику управления по улучшению качества работы управления для исполнения функций и задач, возложенных на управление;

3) посещать в установленном порядке, в рамках исполнения должностных обязанностей, предприятия, организации, учреждения;

4) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

5) повышать квалификацию за счет средств местного бюджета;

6) претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста;

7) на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

8) на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа;

9) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

10) на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором (контрактом);

11) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

13) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им своих должностных обязанностей;

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

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

16) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) иные права, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

5. Ответственность заместителя начальника управления

10. Заместитель начальника управления несет ответственность за:

1) невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

2) нарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством, законодательством о противодействии коррупции;

3) несоблюдение трудовой дисциплины.

6. Заключительные положения

11. Ознакомление заместителя начальника управления с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

12. Факт ознакомления заместителя начальника управления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у начальника управления.

Руководитель аппарата
администрации



М.А. Петрачкова

**Должностная инструкция консультанта по кадровой работе управления
кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа**

1. Общие положения

1. В соответствии с настоящей должностной инструкцией осуществляется профессиональная деятельность работника по замещаемой должности муниципальной службы консультанта по кадровой работе управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (далее соответственно – консультант по кадровой работе управления, администрация округа) на основании трудового договора.

Должность консультанта по кадровой работе управления относится к старшим должностям муниципальной службы.

2. Консультант по кадровой работе управления назначается и освобождается от должности распоряжением администрации округа по представлению начальника управления, согласованного с руководителем аппарата администрации округа.

3. Консультант по кадровой работе управления находится в непосредственном подчинении начальника управления.

4. В своей деятельности консультант по кадровой работе управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Уставом Иркутского муниципального округа, муниципальными правовыми актами администрации округа применительно к деятельности управления, положением об управлении кадровой политики администрации округа, настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования к должности
консультанта по кадровой работе управления**

5. К должности консультанта по кадровой работе управления предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) требование к стажу: без предъявления требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
- 3) требования к профессиональным знаниям:
 - а) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

б) знание Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

в) знание Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области»;

г) знание правил и норм охраны труда;

д) знание Устава Иркутского муниципального округа, положения об управлении кадровой политики администрации округа, инструкции по делопроизводству в администрации округа и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

3) требования к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должности, знание:

а) правил организации и основы делопроизводства и документооборота;

б) стандартов унифицированной системы организационно – распорядительной документации;

в) правил написания деловых писем с использованием типовых форм, утвержденных инструкцией по делопроизводству в администрации округа;

г) средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

д) делового этикета, правил делового общения, служебной субординации;

е) свободное владение компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением (умение работать в программных продуктах, обеспечивающих выполнение непосредственных должностных обязанностей, знание программы СПС «Консультант+», знание программного продукта 1С (зарплата, кадры, отчетность)).

3. Должностные обязанности консультанта по кадровой работе управления

6. Консультант по кадровой работе управления выполняет следующие должностные обязанности, в пределах полномочий, установленных положением об управлении:

1) в части прохождения муниципальной службы в администрации округа:

а) готовит проекты распоряжений администрации округа: об отпусках, с одновременным ведением графика отпусков (подготовка его ежегодно, внесение изменений и дополнений в течение календарного года), об установлении муниципальным служащим надбавок к должностному окладу за выслугу лет; об оказании материальной помощи и выплате единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска)

б) проводит организационную работу по соблюдению норм трудового законодательства при сокращении численности или штата муниципальных

служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации округа;

в) предоставляет в соответствии с трудовым законодательством справки и иные документы в пределах полномочий, возложенных на управление;

д) знакомит с режимом работы, порядком прохождения испытания при замещении должностей муниципальной службы, ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы в администрации округа;

е) ведет в установленном порядке кадровое делопроизводство;

ж) рассматривает в установленные законом сроки письма, заявления, обращения в пределах компетенции управления;

з) составляет и предоставляет ежемесячно перечень праздничных и юбилейных дат работников администрации округа и ее отраслевых (функциональных) органов, в том числе наделенных правами юридических лиц, Глав Административных округов администрации округа, руководителей подведомственных учреждений;

и) организует выдачу и учет удостоверений установленного образца муниципальным служащим администрации округа, контролирует их сдачу при увольнении;

к) в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы» ведет процедуру оформления назначения пенсии за выслугу лет на муниципальной службе, с привлечением отраслевых (функциональных) органов администрации округа, в том числе наделенных правами юридических лиц, в чью компетенцию отнесена муниципальная услуга;

л) участвует в заседаниях комиссий, отнесенных к компетенции управления в целях реализации единой кадровой политики Мэра округа;

м) заверяет в установленном порядке копии документов по личному составу (трудовые книжки, распоряжения администрации округа, трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним).

7. Консультант по кадровой работе управления исполняет иные поручения начальника управления, установленные действующим законодательством, в рамках своей компетенции.

4. Должностные права консультанта по кадровой работе управления

8. При исполнении должностных обязанностей консультант по кадровой работе управления обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Консультант по кадровой работе управления в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать информацию, документы, материалы, необходимые для реализации полномочий от должностных лиц администрации округа и ее

отраслевых (функциональных) органов, в том числе наделенных правами юридических лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, а также организаций, независимо от их организационно – правовой формы и форм собственности;

2) вносить предложения начальнику управления по улучшению качества работы управления для исполнения функций и задач, возложенных на управление;

3) посещать в установленном порядке, в рамках исполнения должностных обязанностей, предприятия, организации, учреждения;

4) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

5) повышать квалификацию за счет средств местного бюджета;

6) претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста;

7) на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

8) на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа;

9) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

10) на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором (контрактом);

11) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

13) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им своих должностных обязанностей;

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

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

16) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) иные права, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

5. Ответственность консультанта по кадровой работе управления

10. Консультант по кадровой работе управления несет ответственность за:

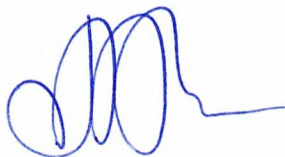
- 1) невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- 2) нарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством, законодательством о противодействии коррупции;
- 3) несоблюдение трудовой дисциплины.

6. Заключительные положения

11. Ознакомление консультанта по кадровой работе управления с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

12. Факт ознакомления консультанта по кадровой работе управления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у начальника управления.

Руководитель аппарата
администрации



М.А. Петрачкова

**Должностная инструкция консультанта управления кадровой политики
администрации Иркутского муниципального округа**

1. Общие положения

1. В соответствии с настоящей должностной инструкцией осуществляется профессиональная деятельность работника по замещаемой должности муниципальной службы консультанта управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (далее соответственно – консультант управления, администрация округа) на основании трудового договора.

Должность консультанта управления относится к старшим должностям муниципальной службы.

2. Консультант управления назначается и освобождается от должности распоряжением администрации округа по представлению начальника управления, согласованного с руководителем аппарата администрации округа.

3. Консультант управления находится в непосредственном подчинении начальника управления.

4. В своей деятельности консультант управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Уставом Иркутского муниципального округа, муниципальными правовыми актами администрации округа применительно к деятельности управления, положением об управлении кадровой политики администрации округа, настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования к должности
консультанта управления**

5. К должности консультанта управления предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) требование к стажу: без предъявления требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
- 3) требования к профессиональным знаниям:
 - а) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
 - б) знание Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об

обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

в) знание Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области»;

г) знание Устава Иркутского муниципального округа, положения об управлении кадровой политики администрации округа, инструкции по делопроизводству в администрации округа и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

д) знание правил и норм охраны труда.

4) требования к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должности, знание:

а) правил организации и основы делопроизводства и документооборота;

б) стандартов унифицированной системы организационно – распорядительной документации;

в) правил написания деловых писем с использованием типовых форм, утвержденных инструкцией по делопроизводству в администрации округа;

г) средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

д) делового этикета, правил делового общения, служебной субординации;

е) свободное владение компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением (умение работать в программных продуктах, обеспечивающих выполнение непосредственных должностных обязанностей, знание программы СПС «Консультант+», знание программного продукта 1С (зарплата, кадры, отчетность)).

3. Должностные обязанности консультанта управления

6. Консультант управления выполняет следующие должностные обязанности, в пределах полномочий, установленных положением об управлении:

1) в части прохождения муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации округа, наделенных правами юридических лиц (Комитет по финансам администрации округа, Управление образования администрации округа, Комитет по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации округа):

а) осуществляет подготовку проектов приказов о назначении и освобождении от должности муниципальной службы;

б) осуществляет подготовку трудовых договоров, вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством;

в) осуществляет подготовку проектов приказов о переводе, об отпусках, о командировках, поощрении и наказаниях, присвоении муниципальному служащему классного чина, об оказании материальной помощи, об установлении муниципальным служащим надбавок к должностному окладу за выслугу лет, о присвоении классного чина, об установлении надбавок к

должностному окладу работникам, осуществляющим техническое обеспечение, за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, о доплате за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, об оказании материальной помощи, выплате единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его части) и поощрении работников;

г) передает табель учета рабочего времени муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, отраслевых (функциональных) органов администрации округа, наделенных правами юридических лиц, на исполнение в муниципальное казенное учреждение Иркутского муниципального округа «Централизованная бухгалтерия администрации Иркутского муниципального округа» (далее – МКУ Иркутского муниципального округа «ЦБ администрации Иркутского муниципального округа») в сроки, установленные для выплаты заработной платы за первую половину месяца (аванс) и по итогам работы за месяц, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка администрации округа;

д) контролирует своевременную подачу служебных записок от руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации округа, наделенных правами юридических лиц, об установлении муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ежемесячного денежного поощрения, премии по результатам работы за месяц, формируя приказ за подписью руководителя соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации округа, наделенного правами юридического лица, и передает на исполнение в МКУ Иркутского муниципального округа «ЦБ администрации Иркутского муниципального округа»);

е) проводит организационную работу по соблюдению норм трудового законодательства при сокращении численности или штата муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

ж) ведет учет приема, оформления и выдачи трудовых книжек муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

з) ведет и оформляет личные дела муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, карточки формы Т-2, а также обеспечивает их хранение;

и) предоставляет в соответствии с трудовым законодательством справки и иные документы в пределах полномочий, возложенных на управление;

к) осуществляет подготовку графика отпусков и контроль за его соблюдением для муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

л) знакомит с режимом работы, порядком прохождения испытания при замещении должностей муниципальной службы, ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы;

м) ведет в установленном порядке кадровое делопроизводство;

н) рассматривает в установленные законом сроки письма, заявления, обращения в пределах своей компетенции;

о) организывает и обеспечивает документационное сопровождение процедуры проведения аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

п) обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами с соблюдением сроков отчетности;

р) заверяет в установленном порядке копии документов по личному составу (трудовые книжки, распоряжения администрации округа, трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним);

2) для выполнения задач по кадровому обеспечению деятельности муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба Иркутского муниципального округа» (далее – МКУ «ХЭС»), муниципального казенного учреждения «Служба по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Иркутского муниципального округа» (далее – МКУ «Служба ГО и ЧС Иркутского муниципального округа»), муниципального казенного учреждения Иркутского муниципального округа «Служба единого заказчика» (далее – МКУ «СЕЗ»), муниципального казенного учреждения дополнительного образования Иркутского муниципального округа «Спортивная школа» (далее – МКУ ДО «Спортивная школа»):

а) осуществляет оформление проектов документов о приеме, переводе, увольнении, отпусках, командировках, поощрении, привлечении к ответственности, оказании материальной помощи, а также по иным кадровым вопросам;

б) осуществляет подготовку трудовых договоров, вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством;

в) передает табель учета рабочего времени на исполнение в МКУ Иркутского муниципального округа «ЦБ администрации Иркутского муниципального округа» в сроки, установленные для выплаты заработной платы за первую половину месяца и по итогам работы за месяц, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка администрации округа;

г) контролирует своевременную подачу служебных записок от руководителей МКУ «ХЭС», МКУ «Служба ГО и ЧС Иркутского муниципального округа», МКУ «СЕЗ» об установлении работникам учреждения ежемесячного денежного поощрения, премии по результатам работы за месяц, подготавливает проекты приказов об установлении ежемесячного денежного поощрения, и передает указанные распоряжения на исполнение в МКУ Иркутского муниципального округа «ЦБ администрации Иркутского муниципального округа»;

д) ведет учет, оформление, хранение трудовых книжек, личных дел, личных карточек унифицированной формы Т-2;

е) предоставляет в соответствии с трудовым законодательством справки и иные документы в пределах полномочий, возложенных на управление;

ж) осуществляет подготовку графика отпусков и контроль за его соблюдением (в том числе внесение изменений, дополнений в него);

з) заверяет в установленном порядке копии документов по личному составу (трудовые книжки, распоряжения администрации, трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним).

7. Консультант управления исполняет иные поручения начальника управления, установленные действующим законодательством, в рамках своей компетенции.

4. Должностные права консультанта управления

8. Консультант управления в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать информацию, документы, материалы, необходимые для реализации полномочий от должностных лиц администрации округа и ее отраслевых (функциональных) органов, в том числе наделенных правами юридических лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, а также организаций, независимо от их организационно – правовой формы и форм собственности;

2) вносить предложения начальнику управления по улучшению качества работы управления для исполнения функций и задач, возложенных на управление;

3) посещать в установленном порядке в рамках исполнения должностных обязанностей предприятия, организации, учреждения.

4) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

5) повышать квалификацию за счет средств местного бюджета;

6) претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста;

7) на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

8) на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа;

9) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

10) на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором (контрактом);

11) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

12) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением

выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

13) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им своих должностных обязанностей;

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

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

16) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) иные права, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

5. Ответственность консультанта управления

9. Консультант управления несет ответственность за:

1) невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

2) нарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством, законодательством о противодействии коррупции;

3) несоблюдение трудовой дисциплины.

6. Заключительные положения

10. Ознакомление консультанта управления с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

11. Факт ознакомления консультанта управления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у начальника управления.

Руководитель аппарата
администрации



М.А. Петрачкова

**Должностная инструкция консультанта по охране труда
управления кадровой политики администрации
Иркутского муниципального округа**

1. Общие положения

1. В соответствии с настоящей должностной инструкцией осуществляется профессиональная деятельность работника по замещаемой должности муниципальной службы консультанта по охране труда управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (далее соответственно – консультант по охране труда управления, администрация округа) на основании трудового договора.

2. Должность консультанта по охране труда управления относится к старшим должностям муниципальной службы.

3. Консультант по охране труда управления назначается и освобождается от должности распоряжением администрации округа по представлению начальника управления, согласованного с руководителем аппарата администрации округа.

4. Консультант по охране труда управления находится в непосредственном подчинении начальника управления.

5. В своей деятельности консультант по охране труда управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Уставом Иркутского муниципального округа, муниципальными правовыми актами администрации округа применительно к деятельности управления, положением об управлении кадровой политики администрации округа, настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования к должности
консультанта по охране труда управления**

6. К должности консультанта по охране труда управления предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) требование к стажу: без предъявления требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
- 3) требования к профессиональным знаниям:

а) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

б) знание Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

в) знание Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области»;

г) знание правил и норм охраны труда;

д) знание Устава Иркутского муниципального округа, положения об управлении кадровой политики администрации округа, инструкции по делопроизводству в администрации округа и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

4) требования к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должности, знание:

а) правил организации и основы делопроизводства и документооборота;

б) стандартов унифицированной системы организационно – распорядительной документации;

в) правил написания деловых писем с использованием типовых форм, утвержденных инструкцией по делопроизводству в администрации округа;

г) средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

д) делового этикета, правил делового общения, служебной субординации;

е) свободное владение компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением (умение работать в программных продуктах, обеспечивающих выполнение непосредственных должностных обязанностей, знание программы СПС «Консультант+»).

3. Должностные обязанности консультанта по охране труда управления

7. Консультант по охране труда управления исполняет следующие обязанности:

1) организует работу по обеспечению выполнения требований охраны труда в администрации округа;

2) оказывает методическую помощь и её координацию в функционировании системы управления охраной труда, в обеспечении локальными нормативными актами в сфере труда, в обучении охране труда, в проведении специальной оценки условий труда, в оценке профессиональных рисков работникам:

а) органов местного самоуправления (КСП Иркутского муниципального округа, Дума Иркутского муниципального округа);

б) на соответствующей территории деятельности территориальных органов администрации округа (далее – административные округа);

в) муниципальных казенных учреждений администрации округа, кроме муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования администрации округа;

г) подведомственных муниципальных казенных учреждений административных округов.

3) для реализации обязанностей, предусмотренных в подпункте 1 пункта 7 настоящей должностной инструкции:

а) организует, участвует в разработке и контролирует функционирование системы управления охраной труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;

б) определяет и систематически корректирует направления развития системы управления профессиональными рисками на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач;

в) осуществляет нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда, разработку и актуализацию локальных нормативных актов в области охраны труда;

г) организует подготовку работников в области охраны труда;

д) осуществляет сбор, обработку и передачу информации по вопросам условий и охраны труда;

е) организует и проводит мероприятия, направленные на снижение уровней профессиональных рисков;

ж) обеспечивает расследование, учет и анализ несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, проводит профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

з) организует и участвует в проведении специальной оценки условий труда;

и) осуществляет планирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда и оказывает организационно-методическую помощь по выполнению запланированных мероприятий;

к) организует проведение диспансеризации муниципальных служащих;

л) составляет отчетность по охране и условиям труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики;

м) консультирует работников, в том числе их руководителей, по вопросам охраны труда;

н) осуществляет ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей видеофильмов, уголков по охране труда и т.д.;

о) рассматривает письма, заявления, жалобы работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготавливает предложения руководителям по устранению выявленных недостатков;

п) осуществляет контроль за:

- состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;
- за соблюдением работниками требований трудового законодательства РФ и локальных нормативных правовых актов администрации округа;
- проведением специальной оценки условий труда;
- выполнением мероприятий, предусмотренных планами по улучшению условий и охраны труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

5) готовит в установленном порядке ответы на письменные обращения физических и юридических лиц, поступающих на исполнение в управление;

6) соблюдает правила внутреннего трудового распорядка администрации округа, трудовой дисциплины;

7) соблюдает правила и нормы по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

8) повышает квалификацию и профессиональный уровень по профилю службы;

9) обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

10) при увольнении обеспечивает передачу служебных документов в соответствии с номенклатурой дел по акту.

8. Консультант по охране труда управления исполняет иные поручения начальника управления, установленные действующим законодательством, в рамках своей компетенции.

4. Должностные права консультанта по охране труда управления

9. Консультант по охране труда управления в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать информацию, документы, материалы, необходимые для реализации полномочий от должностных лиц администрации округа и ее отраслевых (функциональных) органов, в том числе наделенных правами юридических лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, а также организаций, независимо от их организационно – правовой формы и форм собственности;

2) вносить предложения начальнику управления по улучшению качества работы управления для исполнения функций и задач, возложенных на управление.

3) посещать в установленном порядке в рамках исполнения должностных обязанностей предприятия, организации, учреждения.

- 4) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 5) повышать квалификацию за счет средств местного бюджета;
- 6) претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста;
- 7) на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;
- 8) на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа;
- 9) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;
- 10) на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором (контрактом);
- 11) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 12) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 13) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им своих должностных обязанностей;
- 14) на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 15) на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд;
- 16) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 17) иные права, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

5. Ответственность консультанта по охране труда управления

10. Консультант по охране труда управления несет ответственность за:

- 1) невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- 2) нарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством, законодательством о противодействии коррупции;
- 3) несоблюдение трудовой дисциплины.

6. Заключительные положения

11. Ознакомление консультанта по охране труда управления с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

12. Факт ознакомления консультанта по охране труда управления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у начальника управления.

Руководитель аппарата
администрации



М.А. Петрачкова

**Должностная инструкция консультанта в сфере труда
управления кадровой политики администрации
Иркутского муниципального округа**

1. Общие положения

1. В соответствии с настоящей должностной инструкцией осуществляется профессиональная деятельность работника по замещаемой должности муниципальной службы консультанта в сфере труда управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (далее соответственно – консультант в сфере труда управления, администрация округа) на основании трудового договора.

2. Должность консультанта в сфере труда управления относится к старшим должностям муниципальной службы.

3. Консультант в сфере труда управления назначается и освобождается от должности распоряжением администрации округа по представлению начальника управления, согласованного с руководителем аппарата администрации округа.

4. Консультант в сфере труда управления находится в непосредственном подчинении начальника управления.

5. В своей деятельности консультант в сфере труда управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Уставом Иркутского муниципального округа, муниципальными правовыми актами администрации округа применительно к деятельности управления, положением об управлении кадровой политики администрации округа, настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования к должности
консультанта в сфере труда управления**

6. К должности консультанта в сфере труда управления предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) требование к стажу: без предъявления требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
- 3) требования к профессиональным знаниям:

а) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

б) знание Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

в) знание Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области»;

г) знание правил и норм охраны труда;

д) знание Устава Иркутского муниципального округа, положения об управлении кадровой политики администрации округа, инструкции по делопроизводству в администрации округа и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

4) требования к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должности, знание:

а) правил организации и основы делопроизводства и документооборота;

б) стандартов унифицированной системы организационно – распорядительной документации;

в) правил написания деловых писем с использованием типовых форм, утвержденных инструкцией по делопроизводству в администрации округа;

г) средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

д) делового этикета, правил делового общения, служебной субординации;

е) свободное владение компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением (умение работать в программных продуктах, обеспечивающих выполнение непосредственных должностных обязанностей, знание программы СПС «Консультант+», знание программного продукта 1С (зарплата, кадры, отчетность)).

3. Должностные обязанности консультанта в сфере труда управления

7. Консультант в сфере труда управления исполняет следующие обязанности:

1) обеспечивает исполнение отдельных областных государственных полномочий в сфере труда, возложенных на Иркутский муниципальный округ Законом Иркутской области от 24.07.2008 № 63-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере труда», Законом Иркутской области от 30.03.2012 № 20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь приказом министерства труда и занятости

Иркутской области от 26.01.2017 № 5-мпр «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных областных государственных полномочий в сфере труда»:

а) осуществляет методическое руководство работой специалистов по охране труда и служб охраны труда в организациях независимо от их организационно-правовых форм, расположенных на территории Иркутского муниципального округа (далее – организации);

б) организует проведение обучения и проверки знаний работников организаций, включая руководителей и специалистов, в области охраны труда;

в) анализирует состояние условий и охраны труда, причины несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории Иркутского муниципального округа;

г) проводит обследование соответствия условий труда требованиям охраны труда в организациях в целях осуществления Министерством труда и занятости Иркутской области государственной экспертизы условий труда по запросам работодателей;

д) осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров организаций;

е) осуществляет контроль за выполнением коллективных договоров организаций;

2) выполняет планы работы управления в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовит в установленном порядке ответы на письменные обращения физических и юридических лиц, поступающих на исполнение в управление в пределах своей компетенции;

4) соблюдает правила внутреннего трудового распорядка администрации округа, трудовой дисциплины;

5) соблюдает правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

6) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) повышает квалификацию и профессиональный уровень по профилю службы;

8) обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

9) при увольнении обеспечивает передачу служебных документов в соответствии с номенклатурой дел по акту.

8. Консультант в сфере труда управления исполняет иные поручения начальника управления, установленные действующим законодательством, в рамках своей компетенции.

4. Должностные права консультанта в сфере труда управления

9. Консультант в сфере труда управления в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать информацию, документы, материалы, необходимые для реализации полномочий от должностных лиц администрации округа и ее отраслевых (функциональных) органов, в том числе наделенных правами юридических лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, а также организаций, независимо от их организационно – правовой формы и форм собственности;

2) вносить предложения начальнику управления по улучшению качества работы управления для исполнения функций и задач, возложенных на управление;

3) посещать в установленном порядке в рамках исполнения должностных обязанностей предприятия, организации, учреждения;

4) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

5) повышать квалификацию за счет средств местного бюджета;

6) претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста;

7) на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

8) на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа;

9) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

10) на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором (контрактом);

11) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

13) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им своих должностных обязанностей;

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

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

16) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) иные права, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

5. Ответственность консультанта в сфере труда управления

10. Консультант в сфере труда управления несет ответственность за:

1) невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

2) нарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством, законодательством о противодействии коррупции;

3) несоблюдение трудовой дисциплины.

6. Заключительные положения

11. Ознакомление консультанта в сфере труда управления с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

12. Факт ознакомления консультанта в сфере труда управления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у начальника управления.

Руководитель аппарата
администрации



М.А. Петрачкова

**Должностная инструкция главного специалиста по охране труда
управления кадровой политики администрации
Иркутского муниципального округа**

1. Общие положения

1. В соответствии с настоящей должностной инструкцией осуществляется профессиональная деятельность работника по замещаемой должности муниципальной службы главного специалиста по охране труда управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (далее соответственно – главный специалист по охране труда управления, администрация округа) на основании трудового договора.

2. Должность главного специалиста по охране труда управления относится к младшим должностям муниципальной службы.

3. Главный специалист по охране труда управления назначается и освобождается от должности распоряжением администрации округа по представлению начальника управления, согласованного с руководителем аппарата администрации округа.

4. Главный специалист по охране труда управления находится в непосредственном подчинении начальника управления.

5. В своей деятельности главный специалист по охране труда управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Уставом Иркутского муниципального округа, муниципальными правовыми актами администрации округа применительно к деятельности управления, положением об управлении кадровой политики администрации округа, настоящей должностной инструкцией.

**II. Квалификационные требования к должности
главного специалиста по охране труда управления**

6. К должности главного специалиста по охране труда управления предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) наличие профессионального образования;
- 2) требование к стажу: без предъявления требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
- 3) требования к профессиональным знаниям:

а) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2005 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

б) знание Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

в) знание Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области»;

г) знание Устава Иркутского муниципального округа, положения об управлении кадровой политики администрации округа, инструкции по делопроизводству в администрации округа и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

д) знание правил и норм охраны труда.

4) требования к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должности, знание:

а) правил организации и основы делопроизводства и документооборота;

б) стандартов унифицированной системы организационно – распорядительной документации;

в) правил написания деловых писем с использованием типовых форм, утвержденных инструкцией по делопроизводству в администрации округа;

г) средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

д) делового этикета, правил делового общения, служебной субординации;

е) свободное владение компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением (умение работать в программных продуктах, обеспечивающих выполнение непосредственных должностных обязанностей, знание программы СПС «Консультант+»).

3. Должностные обязанности главного специалиста по охране труда управления

7. Главный специалист по охране труда управления исполняет следующие обязанности:

1) организует работу по обеспечению выполнения требований охраны труда в администрации округа;

2) оказывает методическую помощь и её координация в функционировании системы управления охраной труда, в обеспечении локальными нормативными актами в сфере труда, в обучении охране труда, в проведении специальной оценки условий труда, в оценке профессиональных рисков работникам:

а) органов местного самоуправления (КСП Иркутского муниципального

округа, Дума Иркутского муниципального округа);

б) на соответствующей территории деятельности территориальных органов администрации округа (далее – административные округа);

в) муниципальных казенных учреждений администрации округа, кроме муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования администрации округа;

г) подведомственных муниципальных казенных учреждений административных округов.

3) для реализации обязанностей, предусмотренных в подпункте 1 пункта 7 настоящей должностной инструкции:

а) организует, участвует в разработке и контролирует функционирование системы управления охраной труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;

б) определяет и систематически корректирует направления развития системы управления профессиональными рисками на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач;

в) осуществляет нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда, разработку и актуализацию локальных нормативных актов в области охраны труда;

г) организует подготовку работников в области охраны труда;

д) осуществляет сбор, обработку и передачу информации по вопросам условий и охраны труда;

е) организует и проводит мероприятия, направленные на снижение уровней профессиональных рисков;

ж) обеспечивает расследование, учет и анализ несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, проводит профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

з) организует и участвует в проведении специальной оценки условий труда;

и) осуществляет планирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда и оказывает организационно-методическую помощь по выполнению запланированных мероприятий;

к) составляет отчетность по охране и условиям труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики;

л) консультирует работников, в том числе их руководителей, по вопросам охраны труда;

м) осуществляет ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей видеофильмов, уголков по охране труда и т.д.;

н) рассматривает письма, заявления, жалобы работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготавливает предложения руководителям по устранению выявленных недостатков;

о) осуществляет контроль за:

- состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;
- за соблюдением работниками требований трудового законодательства РФ и локальных нормативных правовых актов администрации округа;
- проведением специальной оценки условий труда;
- выполнением мероприятий, предусмотренных планами по улучшению условий и охраны труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

5) готовит в установленном порядке ответы на письменные обращения физических и юридических лиц, поступающих на исполнение в управление;

6) соблюдает правила внутреннего трудового распорядка администрации округа, трудовой дисциплины;

7) соблюдает правила и нормы по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

8) повышает квалификацию и профессиональный уровень по профилю службы;

9) обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

10) при увольнении обеспечивает передачу служебных документов в соответствии с номенклатурой дел по акту.

8. Главный специалист по охране труда управления исполняет иные поручения начальника управления, установленные действующим законодательством, в рамках своей компетенции.

4. Должностные права главного специалиста по охране труда управления

9. Главный специалист по охране труда управления в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать информацию, документы, материалы, необходимые для реализации полномочий от должностных лиц администрации округа и ее отраслевых (функциональных) органов, в том числе наделенных правами юридических лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, а также организаций, независимо от их организационно – правовой формы и форм собственности;

2) вносить предложения начальнику управления по улучшению качества работы управления для исполнения функций и задач, возложенных на управление.

3) посещать в установленном порядке в рамках исполнения должностных обязанностей предприятия, организации, учреждения.

4) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

5) повышать квалификацию за счет средств местного бюджета;

6) претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста;

7) на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

8) на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа;

9) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

10) на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором (контрактом);

11) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

13) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им своих должностных обязанностей;

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

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

16) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) иные права, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

5. Ответственность главного специалиста по охране труда управления

10. Главный специалист по охране труда управления несет ответственность за:

**Должностная инструкция ведущего специалиста по кадрам управления
кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа**

1. Общие положения

1. В соответствии с настоящей должностной инструкцией осуществляется профессиональная деятельность работника по замещаемой должности ведущего специалиста по кадрам управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (далее соответственно – ведущий специалист по кадрам управления, администрация округа) на основании трудового договора.

2. Должность ведущего специалиста по кадрам управления относится к должностям, не являющимся должностями муниципальной службы администрации округа.

3. Ведущий специалист по кадрам управления назначается и освобождается от должности распоряжением администрации округа по представлению начальника управления, согласованного с руководителем аппарата администрации округа.

4. Ведущий специалист по кадрам управления находится в непосредственном подчинении начальника управления.

5. В своей деятельности ведущий специалист по кадрам управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Уставом Иркутского муниципального округа, муниципальными правовыми актами администрации округа применительно к деятельности управления, положением об управлении кадровой политики администрации округа, настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования к должности
ведущего специалиста по кадрам**

6. К должности ведущего специалиста по кадрам управления предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) наличие профессионального образования;
- 2) требование к стажу: без предъявления требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
- 3) требования к профессиональным знаниям:

а) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

б) знание Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

в) знание Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области»;

г) знание Устава Иркутского муниципального округа, положения об управлении кадровой политики администрации округа, инструкции по делопроизводству в администрации округа и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

д) знание правил и норм охраны труда.

4) требования к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должности, знание:

а) правил организации и основы делопроизводства и документооборота;

б) стандартов унифицированной системы организационно – распорядительной документации;

в) правил написания деловых писем с использованием типовых форм, утвержденных инструкцией по делопроизводству в администрации округа;

г) средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

д) делового этикета, правил делового общения, служебной субординации;

е) свободное владение компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением (умение работать в программных продуктах, обеспечивающих выполнение непосредственных должностных обязанностей, знание программы СПС «Консультант+», знание программного продукта 1С (зарплата, кадры, отчетность)).

3. Должностные обязанности ведущего специалиста по кадрам управления

7. Ведущий специалист по кадрам управления выполняет следующие должностные обязанности в пределах полномочий, установленных положением об управлении:

1) ведение в установленном порядке кадрового делопроизводства, в том числе архивного делопроизводства, подготовка и сдача материалов в архивный отдел организационно – контрольного управления администрации округа;

2) ведение воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету, граждан, пребывающих в запасе, в отношении всех категорий работников администрации округа, Комитета по финансам администрации округа,

Управления образования администрации округа, Комитета по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации округа, муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба Иркутского муниципального округа», муниципального казенного учреждения «Служба по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Иркутского муниципального округа», муниципального казенного учреждения Иркутского муниципального округа «Служба единого заказчика», муниципального казенного учреждения дополнительного образования Иркутского муниципального округа «Спортивная школа», муниципального казенного учреждения Иркутского муниципального округа «Централизованная бухгалтерия администрации Иркутского муниципального округа», муниципального казенного учреждения Иркутского муниципального округа «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»;

3) предоставляет в соответствии с трудовым законодательством справки и иные документы в пределах полномочий, возложенных на управление;

4) заверяет в установленном порядке копии документов по личному составу (трудовые книжки, распоряжения администрации округа, трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним).

8. Ведущий специалист по кадрам управления исполняет иные поручения начальника управления, установленные действующим законодательством, в рамках своей компетенции.

4. Должностные права ведущего специалиста по кадрам управления

9. Ведущий специалист по кадрам управления в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать информацию, документы, материалы, необходимые для реализации полномочий от должностных лиц администрации округа и ее отраслевых (функциональных) органов, в том числе наделенных правами юридических лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, а также организаций, независимо от их организационно – правовой формы и форм собственности;

2) вносить предложения начальнику управления по улучшению качества работы управления для исполнения функций и задач, возложенных на управление;

3) посещать в установленном порядке в рамках исполнения должностных обязанностей, предприятия, организации, учреждения;

4) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

5) повышать квалификацию за счет средств местного бюджета;

6) претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста;

7) на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской

области и муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа;

8) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

9) на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором (контрактом);

10) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом);

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

12) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им своих должностных обязанностей;

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

14) на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством;

15) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16) иные права, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

5. Ответственность ведущего специалиста по кадрам управления

10. Ведущий специалист по кадрам управления несет ответственность за:

1) невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

2) нарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством, законодательством о противодействии коррупции;

3) несоблюдение трудовой дисциплины.

6. Заключительные положения

11. Ознакомление ведущего специалиста по кадрам управления с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

12. Факт ознакомления ведущего специалиста по кадрам управления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у начальника управления.

Руководитель аппарата
администрации



М.А. Петрачкова

**Должностная инструкция ведущего инженера управления кадровой
политики администрации Иркутского муниципального округа**

1. Общие положения

1. В соответствии с настоящей должностной инструкцией осуществляется профессиональная деятельность работника по замещаемой должности ведущего инженера управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа (далее соответственно – ведущий инженер управления, администрация округа) на основании трудового договора.

2. Должность ведущего инженера управления относится к должностям, не являющимся должностями муниципальной службы администрации округа.

3. Ведущий инженер управления назначается и освобождается от должности распоряжением администрации округа по представлению начальника управления, согласованного с руководителем аппарата администрации округа.

4. Ведущий инженер управления находится в непосредственном подчинении начальника управления.

5. В своей деятельности ведущий инженер управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Уставом Иркутского муниципального округа, муниципальными правовыми актами администрации округа применительно к деятельности управления, положением об управлении кадровой политики администрации округа, настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования к должности
ведущего инженера управления**

6. К должности ведущего инженера управления предъявляются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования – бакалавриата, или высшего образования (непрофильного) – бакалавриата и дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки в области охраны труда, или среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительного профессионального образования в области охраны труда;

2) требование к стажу: не менее 3 лет в области охраны труда при наличии среднего профессионального образования;

3) требования к профессиональным знаниям:

а) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

б) знание Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

в) знание Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области»;

г) знание Устава Иркутского муниципального округа, положения об управлении кадровой политики администрации округа, инструкции по делопроизводству в администрации округа и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

д) знание правил и норм охраны труда.

3) требования к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должности, знание:

а) правил организации и основы делопроизводства и документооборота;

б) стандартов унифицированной системы организационно – распорядительной документации;

в) правил написания деловых писем с использованием типовых форм, утвержденных инструкцией по делопроизводству в администрации округа;

г) средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

д) делового этикета, правил делового общения, служебной субординации;

е) свободное владение компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением (умение работать в программных продуктах, обеспечивающих выполнение непосредственных должностных обязанностей, знание программы СПС «Консультант+»).

3. Должностные обязанности ведущего инженера управления

7. Ведущий инженер управления выполняет следующие должностные обязанности, в пределах полномочий, установленных положением об управлении:

1) участвует в обеспечении исполнения отдельных областных государственных полномочий в сфере труда, возложенных на Иркутский муниципальный округ Законом Иркутской области от 24.07.2008 № 63-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере труда», Законом Иркутской области от 30.03.2012 № 20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 26.01.2017 № 5-мпр «Об утверждении Методических

рекомендаций по осуществлению органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных областных государственных полномочий в сфере труда»:

а) участвует в осуществлении методического руководства работой специалистов по охране труда и служб охраны труда в организациях независимо от их организационно-правовых форм, расположенных на территории Иркутского муниципального округа (далее – организации);

б) участвует в организации обучения и проверки знаний работников организаций, включая руководителей и специалистов, в области охраны труда;

в) участвует в анализе состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории Иркутского муниципального округа;

г) участвует в проведении обследования соответствия условий труда требованиям охраны труда в организациях в целях осуществления Министерством труда и занятости Иркутской области государственной экспертизы условий труда по запросам работодателей;

д) участвует в осуществлении уведомительной регистрации коллективных договоров организаций;

е) участвует в осуществлении контроля за выполнением коллективных договоров организаций;

2) выполняет планы работы управления в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовит в установленном порядке ответы на письменные обращения физических и юридических лиц, поступающих на исполнение в управление в пределах своей компетенции;

4) соблюдает правила внутреннего трудового распорядка администрации округа, трудовой дисциплины;

5) соблюдает правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

6) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) повышает квалификацию и профессиональный уровень по профилю службы;

8) обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

9) при увольнении обеспечивает передачу служебных документов в соответствии с номенклатурой дел по акту.

8. Ведущий инженер управления исполняет иные поручения начальника управления, установленные действующим законодательством, в рамках своей компетенции.

4. Должностные права ведущего инженера управления

9. Ведущий инженер управления в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать информацию, документы, материалы, необходимые для реализации полномочий от должностных лиц администрации округа и ее отраслевых (функциональных) органов, в том числе наделенных правами юридических лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, а также организаций, независимо от их организационно – правовой формы и форм собственности;

2) вносить предложения начальнику управления по улучшению качества работы управления для исполнения функций и задач, возложенных на управление.

3) посещать в установленном порядке, в рамках исполнения должностных обязанностей, предприятия, организации, учреждения.

4) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

5) повышать квалификацию за счет средств местного бюджета;

6) претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста;

7) на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа;

8) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

9) на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором (контрактом);

10) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом);

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

12) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им своих должностных обязанностей;

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

14) на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством;

15) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16) иные права, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

5. Ответственность ведущего инженера управления

10. Ведущий инженер управления несет ответственность за:

- 1) невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- 2) нарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством, законодательством о противодействии коррупции;
- 3) несоблюдение трудовой дисциплины.

6. Заключительные положения

11. Ознакомление ведущего инженера управления с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

12. Факт ознакомления ведущего инженера управления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у начальника управления.

Руководитель аппарата
администрации



М.А. Петрачкова