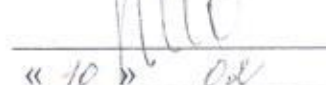


УТВЕРЖАЮ

Руководитель управления
муниципальной службы и кадров
администрации городского округа
город Воронеж

 А.В. Шамарин
« 10 » 08 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Консультанта отдела кадровой работы администрации управления
муниципальной службы и кадров администрации городского округа
город Воронеж**

I. Общие положения.

1.1. Консультант отдела кадровой работы администрации управления муниципальной службы и кадров администрации городского округа город Воронеж (далее – консультант) является муниципальным служащим, замещающим старшую должность муниципальной службы.

1.2. Консультант принимается на должность и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата по представлению руководителя управления муниципальной службы и кадров.

1.3. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела кадровой работы администрации управления муниципальной службы и кадров.

1.4. На должность консультанта принимается лицо, имеющее высшее образование.

1.5. Консультант должен знать:

- Конституцию РФ;
- Законодательство о труде;
- Законодательство о муниципальной службе;
- Устав городского округа город Воронежа;
- Регламент работы администрации городского округа город Воронеж;
- Структуру администрации городского округа город Воронеж;
- Инструкцию по делопроизводству администрации городского округа город Воронеж;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила служебной этики и этики делового общения;
- другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.6. Консультант в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления, настоящей должностной инструкцией.

1.7. На период временного отсутствия консультанта исполнение его обязанностей возлагается приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

1.8. На консультанта распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

II. Должностные обязанности

Консультант отдела кадровой работы администрации управления муниципальной службы и кадров:

2.1. Осуществляет кадровую работу в отношении следующих структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж:

- заместителя главы администрации – полномочного представителя главы городского округа в городской Думе и его приемной;

- правового управления;

- отдела регистрации правовых актов;

- отдела по работе с Воронежской городской Думой и Контрольно-счетной палатой;

- отдела по работе с муниципальными организациями;

- управления жилищных отношений;

- управления по работе с обращениями граждан и документооборота;

- руководителей управ районов, первых заместителей управ районов, заместителей руководителей управ районов, руководителей аппаратов управ районов городского округа город Воронеж.

2.2. Готовит проекты распорядительных документов администрации городского округа город Воронеж (распоряжений, приказов) о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, денежных выплат, присвоении классных чинов, установлении ежемесячных надбавок к должностным окладам, направлении в командировки и на обучение, о поощрении сотрудников структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, перечисленных в пункте 2.1.

2.3. Ведет личные дела и личные карточки работников (форма Т-2), осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек, вносит необходимые записи в книги учета и движения трудовых книжек в отношении сотрудников структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, перечисленных в пункте 2.1.

2.4. Осуществляет оформление сведений о трудовой деятельности застрахованного лица для предоставления ее в ПФР работников, перечисленных в пункте 2.1.

2.5. Готовит материалы к аттестации и квалификационным экзаменам муниципальных служащих структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, перечисленных в пункте 2.1.

2.6. Осуществляет оформление трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договора сотрудников структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, перечисленных в пункте 2.1.

2.7. Производит подсчет стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе муниципальным служащим, а также подсчет общего стажа работы сотрудникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, перечисленных в пункте 2.1.

2.8. Готовит распорядительные документы о привлечении сотрудников администрации городского округа город Воронеж, перечисленных в пункте 2.1 к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, несоблюдение законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции, законодательства по профилю деятельности.

2.9. Готовит справки – объективки, справки о трудовой деятельности, осуществляет выдачу заверенных копий документов сотрудникам структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, перечисленных в пункте 2.1.

2.10. Готовит статистические сведения по структурным подразделениям, перечисленным в пункте 2.1.

2.11. Осуществляет прием, регистрацию, заполнение в части касающейся, внесение в электронную базу данных и передачу в отдел расчетов по оплате труда листов нетрудоспособности сотрудников администрации городского округа город Воронеж.

2.12. Готовит общий список постоянных и временных вакантных должностей, имеющих в администрации городского округа город Воронеж.

2.13. Осуществляет работу по своевременному и объективному рассмотрению обращений граждан и муниципальных служащих по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.14. Принимает участие в организации и проведении семинаров и совещаний по кадровым вопросам.

2.15. Осуществляет консультирование по кадровым вопросам сотрудников структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, перечисленных в пункте 2.1.

2.16. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.17. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.

2.18. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

III. Права

Консультант отдела кадровой работы администрации управления муниципальной службы и кадров имеет права, предусмотренные Федеральным

законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также вправе:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в городском округе город Воронеж.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию организации работы по учету и оформлению кадров в структурных подразделениях администрации городского округа город Воронеж.

3.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, управ районов городского округа город Воронеж информацию и материалы необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Требовать от работников структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж своевременного представления информации об изменениях в биографических данных.

IV. Ответственность

Консультант отдела кадровой работы администрации управления муниципальной службы и кадров несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, установленных действующим административным, уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Начальник отдела