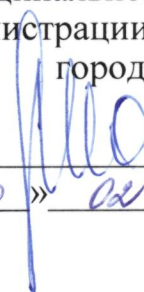


Макарова

УТВЕРЖАЮ

Руководитель управления  
муниципальной службы и кадров  
администрации городского округа  
город Воронеж

  
« 10 » 02 2020 г. А.В. Шамарин

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

### I. Общие положения.

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

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

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

1.4. На должность главного специалиста принимается лицо, имеющее высшее образование.

1.5. Главный специалист должен знать:

- Конституцию РФ;
- Законодательство о труде;
- Законодательство о муниципальной службе;
- Устав городского округа город Воронеж;
- 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. Главный специалист 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 главного специалиста исполнение его обязанностей возлагается приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

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

## **II. Должностные обязанности**

2.1. Главный специалист отдела кадровой работы администрации управления муниципальной службы и кадров осуществляет кадровую работу в отношении:

- главы городского округа;
- первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству, заместителя главы администрации, заместителя главы администрации – руководителя аппарата, заместителя главы администрации по социальной политике;
- работников приемных первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству, заместителя главы администрации, заместителя главы администрации – руководителя аппарата, заместителя главы администрации по социальной политике; советников главы городского округа;

Главный специалист также осуществляет кадровую работу по следующим структурным подразделениям администрации городского округа город Воронеж:

- управления главы городского округа;
- управления делами, учета и отчетности;
- управления муниципальной службы и кадров;
- управления информации;
- управления по работе с административными органами и структурами гражданского общества;
- отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- отдела по мобилизационной работе.

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 хранение, учет и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей в трудовую книжку. Составляет отчет об использовании бланков трудовых книжек и вкладышей в трудовую книжку ежемесячно.

2.12. Осуществляет подготовку табеля учета использования рабочего времени в отношении:

- главы городского округа;
- первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству, заместителя главы администрации, заместителя главы администрации – руководителя аппарата, заместителя главы администрации по социальной политике;
- работников приемных первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству, заместителя главы администрации, заместителя главы администрации – руководителя аппарата, заместителя главы администрации по социальной политике; советников главы городского округа;
- управления муниципальной службы и кадров;
- работников, находящихся за штатом

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

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

2.15. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

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

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

### **III. Права**

Главный специалист 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 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**

Главный специалист 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  
кадровой работы администрации



Ю.А. Гладнева

С должностной инструкцией ознакомлен(на):

