|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  | УТВЕРЖДАЮ |
| муниципального округа Коптево**(администрация МО Коптево)** | **Глава администрации** |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.А. Войтов** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | “ \_\_\_\_ ” **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г**. |
|  Москва |  |

**Советника**

 **1. Общие положения**

 1.1. Советник относится к ведущей должности муниципальной службы.

 1.2. Нанимателем для советника является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (далее работодатель). Советник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением работодателя, уполномоченного лица.

 1.3. Для замещения должности муниципальной службы советник должен:

- иметь высшее профессиональное образование;

- иметь стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы или стаж работы по специальности не менее одного года.

 1.4. Советник обязан:

- знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав города Москвы, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы, регулирующие правовую основу местного самоуправления, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики, основы делопроизводства;

- эффективно планировать рабочее (служебное время), добросовестно исполнять должностные обязанности, в том числе, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции, выполнять обязательства, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, выполнять требования: по предотвращению, урегулированию конфликта интересов, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской федерации, законодательством о муниципальной службе в городе Москве;

- хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- владеть компьютерной и другой оргтехникой, владеть необходимым программным обеспечением;

- поддерживать уровень квалификации ;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

 1.5. На советника распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законом Российской Федерации и законом города Москвы о муниципальной службе.

1.6. Профессиональная деятельность советника осуществляется на постоянной основе.

1.7. Советник подчиняется непосредственно работодателю, а в его отсутствие – заместителю работодателя, уполномоченному лицу.

 1.8. Во время отсутствия советника его обязанности исполняет работник, назначенный работодателем, уполномоченным лицом.

2. Должностные обязанности

 Советник:

 2.1. Контролирует делопроизводство в администрации, ведет кадровый учет и кадровое делопроизводство.

 2.2. Организует работу по повышению квалификации и переподготовке главы муниципального округа и муниципальных служащих.

 2.3. Организует работу по предоставлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы муниципального округа, муниципальных служащих, членов их семей и о расходах.

 2.4. Организует работу по аттестации муниципальных служащих.

 2.5. Организует работу по присвоению классных чинов муниципальным служащим.

 2.6. Организует работу по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.

 2.7. Ведет реестр муниципальных служащих.

 2.8. Организует работу по выдаче служебных удостоверений и нагрудного знака сотрудникам муниципального образования.

 2.9. Принимает участие в организации работы по предоставлению основных государственных и дополнительных гарантий сотрудникам муниципального образования.

 2.10. Принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов, касающихся деятельности советника.

2.11. Принимает участие в организации и проведении районных и городских праздничных и иных зрелищных мероприятий.

 2.12. Принимает участие в организационном обеспечении проведения выборов, заседаний Совета депутатов.

 2.13. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

 2.14 Формирует нормативную правовую базу по вопросам прохождения муниципальной службы.

 2.15 Готовит проекты организационно-распорядительных актов кадровой службы при поступлении граждан на муниципальную службу, ее прохождении и прекращении, связанные с: заключением трудового договора (контракта), изменением трудового договора (контракта), оплатой труда муниципальных служащих, предоставлением гарантий муниципальным служащим, поощрениями и взысканиями муниципальных служащих, увольнением муниципального служащего с должности муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформляет соответствующие документы,

 2.16 Готовит проекты организационных актов: график отпусков, график повышения квалификации, график дежурств.

 2.17 Участвует в разработке проектов локальных нормативных актов (структуры администрации, штатного расписания администрации, правил внутреннего трудового распорядка, положений о комиссиях муниципалитета, порядка об оплате труда, порядка о предоставлении гарантий и др.), содержащих нормы трудового права.

 2.18 При приеме на службу знакомит сотрудников с локальными нормативными актами администрации, имеющимися в кадровой службе.

 2.19 Готовит необходимые документы для представления главы муниципального округа и муниципальных служащих к поощрениям и награждениям.

 2.20 Ведет трудовую книжку главы муниципального округа и трудовые книжки муниципальных служащих.

 2.21 Ведет учет предоставления отпусков муниципальным служащим, оформляет уведомления о предоставлении отпуска и извещает под роспись сотрудников о времени его начала.

 2.22 Формирует и ведет личное дело главы муниципального округа и личные дела муниципальных служащих, вносит в них изменения, связанные с прохождением службы.

2.23 Оформляет и ведет личную карточку Т-2 главы муниципального округа, личные карточки Т-2 ГС(МС) сотрудников администрации, вносит в них изменения, связанные с прохождением муниципальной службы.

 2.24 Ведет реестр главы муниципального округа и муниципальных служащих администрации. Ежеквартально направляет Реестр в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

 2.25Оформляет и выдает служебное удостоверение и нагрудный знак главе муниципального округа.

 2.26 Оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим.

 2.27 Осуществляет подготовку материалов на заседания аттестационной комиссии (далее комиссия) для проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих. Отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, оформление аттестационных листов, экзаменационных листов, протоколов заседаний. Является секретарем комиссии.

 2.28 Осуществляет подготовку материалов на заседания Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (далее Комиссия). Являясь секретарем Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии, оформление протоколов ее заседаний, доводит материалы, необходимые для заседания Комиссии до сведения членов Комиссии.

 2.29 Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации главы муниципального округа, муниципальных служащих.

Направляет заявки на обучение в Совет муниципальных образований города Москвы.

 2.30 Заполняет табель учета рабочего времени главы муниципального округа и муниципальных служащих

 2.31 Консультирует муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы в рамках специальных знаний советника.

 2.32 Оформляет документы, необходимые для назначения пенсий муниципальным служащим и их семьям, установления льгот и компенсаций.

 2.33 Представляет списки по формам, представленным ответственным лицом за подготовку к заключению контракта (договора) на оказание услуг по медицинскому обслуживанию, сотрудников и, вышедших на пенсию с муниципальной службы, а также членов их семей.

 2.34 Представляет списки по формам, представленным ответственным лицом за подготовку к заключению договора (контракта) страхования муниципальных служащих.

 2.35 Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности муниципальных служащих.

 2.36 Размещает на официальном сайте и представляет средствам массовой информации сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.37 По распоряжению работодателя, уполномоченного лица организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2.38 По распоряжению работодателя, уполномоченного лица организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

2.39 Ведет воинский учет муниципальных служащих, в том числе бронирование граждан, пребывающих в запасе, хранит бланки строгой отчетности и осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности призывной комиссии района Коптево.

 2.40 Готовит проекты писем, в пределах своих должностных обязанностей, в иные органы государственной власти и государственные органы города Москвы, учреждения и организации.

 2.41 Готовит статистические и аналитические справки, отчетную документацию в пределах своих должностных обязанностей, в иные органы государственной власти и государственные органы города Москвы, учреждения и организации.

2.42 Решает иные вопросы кадровой работы, определяемые трудовым законодательством и законами города Москвы.

 2.43 Принимает участие в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы.

 2.44 Принимает участие в организационном и информационном обеспечении подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума.

 2.45 Принимает участие в организационном и информационном обеспечении подготовки и проведения заседаний Совета депутатов.

 2.46. Ведет работу по регистрации, учету и передаче документов текущего делопроизводства по назначению.

**3. Права**

 Советник имеет право:

 3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

 3.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

 3.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

 3.4. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

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

3.6. На организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

3.7. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

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

3.9. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, муниципального органа.

3.10. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.11. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

3.12. На защиту своих персональных данных.

3.13. Знакомиться 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.

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

3.15. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав, свобод и законных интересов на муниципальной службе всеми не запрещенными законодательством способами.

3.16. На проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы.

 3.17. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.18. Посещать в установленном порядке органы государственной власти и государственные органы города Москвы, органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации независимо от их организационно-правовых форм, общественные объединения в городе Москве.

3.19. На пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

 **4. Ответственность**

4.1. Взыскания за дисциплинарный проступок

 За неисполнение или ненадлежащее исполнение советником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины – представитель нанимателя, уполномоченное лицо имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим осно- ваниям, предусмотренным федеральным законодательством.

 4.2. Советник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

4.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

  **5. Взаимоотношения**

В пределах своих должностных обязанностей советник взаимодействует с:

5.1. Муниципальными служащими администрации.

5.2. Служащими аналогичных служб Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамента социальной защиты населения города Москвы, префектуры Северного административного округа города Москвы, Управы района Коптево города Москвы.

 5.3. Специалистами отделов военных комиссариатов города Москвы и иногородних отделов.

 5.4. Специалистами Финансово-казначейского управления.

 5.5. Специалистами Совета муниципальных образований города Москвы.

 5.6. Специалистами Московского Северного окружного отдела государственной статистики.

5.7. Сотрудниками иных органов государственной власти и государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций по поручению работодателя, уполномоченного лица.

Согласовано:

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Один экземпляр получил (а):