**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Отделе образования Администрации Белокалитвинского района, на главного специалиста по кадровой работе возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Исполнять ограничения и запреты, установленные муниципальным служащим, в соответствии со статьями 12,13,14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Руководствоваться при исполнении должностных обязанностей Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.10. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3.11. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным и религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3.12. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующие добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.13.Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

3.14. Проявлять корректность в обращении с гражданами;

3.15. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.16. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.17. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.18. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.19. Осуществлять деятельность , готовит проекты локальных актов, уведомлений, решений, протоколов по противодействию коррупции работников Отдела образования, руководителей подведомственных образовательных организаций и знакомит с ними вышеуказанных сотрудников под роспись. Принимать необходимые меры направленные на предупреждение и противодействие коррупции. Является ответственным за работу по противодействию коррупции работников Отдела образования, руководителей подведомственных образовательных организаций

3.20. Производить анализ и прогнозирование кадровой политики; оформлять заявки на учебу в педагогические ВУЗы и ССУЗы по запросуминистерств и ведомств ;

3.21. Оформлять и вести личные дела и трудовые книжки работников Отдела образования, МБУ ЦБО и МБУ ИМЦ, руководителей подведомственных образовательных организаций;

3.22.Осуществлять регистрацию и оформление служебных командировок работников Отдела образования, МБУ ЦБО и МБУ ИМЦ, руководителей подведомственных образовательных организаций;

3.23. Осуществлять регистрацию и оформление приказов по личному составу работников Отдела образования, МБУ ЦБО и МБУ ИМЦ, руководителей подведомственных образовательных организаций;

3.24. Разрабатывать проекты локальных нормативных правовых актов Отдела образования по направлению деятельности, связанных с кадровой политикой, персональными данными ;

3.25. Осуществлять подготовку документации для проведения аттестации муниципальных служащих Отдела образования;

3.26. Организовывать предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Отдела образования и членов их семей и размещение сведений о доходах на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района;

3.27. Организовывать предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных организаций, подведомственных Отделу образования и членов их семей и размещение сведений о доходах на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района;

3.28. Оформлять предложения на комиссию по установлению стажа муниципальных служащих и оформлять решение комиссии;

3.29. Оформлять ежегодно реестр муниципальных служащих Отдела образования и подавать информацию о дополнении и внесении изменений в Реестр муниципальных служащих муниципального образования «Белокалитвинский район»;

3.30. Оформлять графики отпусков работников Отдела образования, руководителей подведомственных образовательных организаций и руководителей МБУ ЦБО и МБУ ИМЦ;

3.31. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;

3.32. Оформлять ответы на письма и информацию на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам кадрового обеспечения деятельности Отдела образования;

3.33. Составлять статистические формы по информации о муниципальной службе ;

3.34. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Отдела образования, подведомственных образовательных организаций, МБУ ЦБО и МБУ ИМЦ по кадровым вопросам;

3.35. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.36. Запрашивать у руководителей и специалистов Отдела образования, МБУ ЦБО и МБУ ИМЦ, руководителей подведомственных организаций необходимую информацию (отчеты, объяснительные и пр.);

3.37. Производить выдачу справок о текущей трудовой деятельности работников Отдела образования и копий документов, хранящихся в личном деле работника;

3.38. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Белокалитвинского района;

3.39. Представлять своевременно и в полном объеме сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи;

3.40. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые могут стать известными, в связи с исполнением служебных обязанностей;

3.41. Рассматривать в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела образования;

3.42. Участвовать в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Белокалитвинского района в соответствии со своей компетенцией;

3.43. Организовывать проведение мониторинга вакансий педагогических работников ОУ РО

3.44. Организовывать предоставление информации о среднемесячной заработной плате руководителей муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования и размещение ее на официальном сайте Отдела образования;

3.45. Организовывать предоставление муниципальными служащими Отдела образования сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальными служащими размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

3.46. Организовывать проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения;

3.47. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале. Составляет установленную отчетность.

3.48. В соответствии со своей компетенцией выполнять другие обязанности, а также поручения начальника и заместителя начальника Отдела образования Администрации Белокалитвинского района.