УТВЕРЖДАЮ

Глава Веселовского сельского

поселения Павловского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Мороз

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

администрации Веселовского с/п

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Н.С.Головко

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2018г

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ведущего специалиста в администрации Веселовского сельского поселения Павловского района (по общим вопросам)**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста по общим вопросам администрацииВеселовского сельского поселения Павловского района (далее – ведущий специалист и администрация соответственно)является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование работы апппарата администрации.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация работы аппарата администрации.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста: обеспечение деятельности администрации поселения.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: организация деятельности администрации поселения

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Веселовского сельского поселения Павловского района.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен главе Веселовского сельского поселения Павловского района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Ведущий специалист, должен иметь профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: юриспруденция, государственное и муниципальное управление, социально-экономическое образование;

2.2.2. Ведущий специалист должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Устав Веселовского сельского поселения Павловского района;

Закон Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 23.07.2009 № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;

Устав муниципального образования;

иные федеральные, краевые и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

понятие о видах обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

сроки рассмотрения обращений граждан.

организовывать проведение приема граждан;

организовывать проведение протокольных мероприятий;

комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.

работы и обращения с персональными данными;

подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

подготовки информационно-аналитических материалов;

взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций ведущего специалиста, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

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

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

3.9. Исходя из задач администрации ведущий специалист:

1) организационно-методическое руководство делопроизводством администрации;

2) разрабатывает и оформляет номенклатуру дел в администрации сельского поселения;

3) организует своевременную регистрацию и рассылку входящих и исходящих документов;

4) готовит дела общего делопроизводства к сдаче в архив администрации и обеспечивает их сохранность, передает документы постоянного срока хранения в госархив.

5) осуществляет контроль за исполнением документов администрации сельского поселения;

6) ведет учет и контроль за сроками рассмотрения предложений и заявлений трудящихся по правилам предусмотренными инструкцией по делопроизводству в администрации Северного сельского поселения, следит за своевременным и качественным рассмотрением поступающих в администрацию служебных документов, писем, заявлений и жалоб граждан, контроль за исполнением постановлений и распоряжений вышестоящих органов, а также постановлений и распоряжений своей администрации. Несет ответственность за правильное ведение делопроизводства в администрации, сохранность документов, соблюдение порядка учета и хранения документов;

7) принимает входящую и отправляет корреспонденцию по электронной почте и в системе СИНКОПа;

8) осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, передает их на доклад главе сельского поселения, по его поручениям передает документы на исполнение;

9) знакомит работников администрации, других должностных лиц с постановлениями, распоряжениями, другими директивными документами по вопросам, относящимся к их компетенции.

10) готовит или организует подготовку ответов на поступившие служебные документы, жалобы, заявления и обращения граждан, предоставляет подготовленные документы на подпись главе сельского поселения, отправляет почту;

11) подготавливает проекты правовых актов администрации и Совета Веселовского сельского поселения Павловского района, размещает их на сайте поселения в течении 5 рабочих дней;

12) ведет похозяйственные книги и отвечает за их сохранность;

13) выдает гражданам справки из похозяйственных книг;

14) проверять организацию труда подчиненных лиц, организацию проверки исполнения и качество ведения делопроизводства в администрации, вносить предложения главе сельского поселения по вопросам своей деятельности;

15) делает замечания, возвращает для исправления, неправильно оформленные документы;

16) запрашивает от исполнителей информацию о ходе исполнения документов главы сельского поселения;

17) координирует учет и отчетность по формам ЦСУ;

18) обеспечивает сохранность штампа и печатей;

19) координирует ежедневный учет движения населения в населенных пунктах сельского поселения;

20) ведёт документацию по охране труда в администрации поселения;

21) предоставляет ежемесячно сведения о потребностях в работниках в органы государственной службы занятости населения Краснодарского края;

22) ведет этно-социального мониторинга и раннего предупреждения конфликтных ситуаций на территории Веселовского сельского поселения Павловского района;

24) ведущий специалист является ответственным лицом:

- курирует работу фракции «Единая Россия» Веселовского сельского поселения, депутатского корпуса Совета Веселовского сельского поселения;

- осуществляет контроль за осужденными к обязательным работам, направленными Уголовно-исполнительной инспекцией Павловского района, ведет табель количества отработанного времени осужденного, готовит график работы осужденного, предоставляет отчетную информацию в установленные сроки в Уголовно – исполнительную инспекцию;

- обновляетна сайте Веселовского сельского поселения информацию по вопросам: прием граждан, обращения граждан, деятельность ТОС, история паспорт поселения, прокуратура информирует, телефонный справочник, глава поселения, структура администрации.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий работников администрации;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью ведущий специалист в пределах функциональной компетенции:

В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений администрации, специалистов администрации, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам разработки и визирования следующих проектов документов:

докладных записок (подготовка и визирование);

пояснительных записок (подготовка);

справок (участие в подготовке);

извещений (участие в подготовке);

списков (подготовка);

предложений (подготовка);

перечней (подготовка);

тезисов (подготовка);

справочников (участие в подготовке);

организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам относящиеся к ведению организационной работы аппарата администрации.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

взаимодействует с работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организации;

осуществляет подготовку проектов текстов документов;

представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных  
документов;

подготовка аналитических, статистических и иных материалов.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими органов местного самоуправления, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям:

1.Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования

2. Предоставление выписки из похозяйственной книги.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Подготовил:

Ведущий специалист С.В.Костюк

С должностной инструкцией ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр получил(а) на руки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_