УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Зеленовского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И.Обухова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста

Администрации Зеленовского сельского поселения

**1.Общие положения**

1.1. Должность ведущий специалист Администрации Зеленовского сельского поселения является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность муниципальной службы ведущий специалист относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется Главой Администрации Зеленовского сельского поселения на условиях трудового договора.

1.4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется Главе Администрации Зеленовского сельского поселения.

1.5. Ведущий специалист не имеет в подчинении работников Администрации Зеленовского сельского поселения.

1.6. Во время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников Администрации Зеленовского сельского поселения, определяемый Главой Администрации Зеленовского сельского поселения.

1.7. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности Администрации Зеленовского сельского поселения», «Регулирование муниципальной службы».

1.8. Вид професиональной служебной деятельности (далее-вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняеи должностные обязанности:

-развитие кадровых технологий на муниципальной службе;

-организация прохождения муниципальной службы;

-осуществление мер по противодействии коррупции.

**2. Квалификационные требования к ведущему специалисту**

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

2.2**. Базовые квалификационные требования к професиональным знаниям и навыкам, предъявляемые к должности ведущий специалист:**

2.2.1. высшее образование (допустимо среднее специальное образование);

2.2.2. Требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими **базовыми знаниями:**

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

2) правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

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

-Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

-Областной закон от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

-законодательства о противодействии коррупции.

2.2.4.Ведущий специалист должен обладать следующими **базовыми умениями**:

-работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

-работать с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

-урегулирование ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов;

- подготовки служебных писем, включая ответы на обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и организаций в установленный срок.

2.3.Муниципальный служащий замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.3.1 Без предъявления требований к специальности, направлению подготовки.

2.3.2 Ведущий специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы дл исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Конституции Российской Федерации;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

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

- Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

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

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

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областного закона от 19.12.2005 № 414-ЗС «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Ростовской области»;

- Областного закона от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

- Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Устава муниципального образования «Зеленовское сельское поселение»;

- Регламент работы Администрации Зеленовского сельского поселения, Положения о муниципальной службе вЗеленовским сельском поселении;

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

**3. Должностные обязанности ведущего специалиста**

3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста

3.1.1. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. 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.

3.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», ведущий специалист соблюдает 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 прав и законных интересов организаций.

3.1.4. Исходя из задач Администрации Зеленовского сельского поселения ведущий специалист:

разрабатывает проект структуры Администрации Зеленовского сельского поселения;

готовит предложения по формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

готовит предложения о реализации положений о муниципальной службе;

готовит проекты муниципальных правовых актов, связанных с исполнением Главой Администрации Зеленовского сельского поселения своих трудовых обязанностей и выходом его на пенсию, оформляет соответствующие документы;

готовит проекты муниципальных правовых актов, связанные с поступлением на муниципальную службу и на работу соответственно муниципальных служащих и работников, прохождением муниципальной службы и работы, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы и исполнением должностной инструкции, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего и работника с муниципальной службы и работы, выходом на пенсию, и оформление соответствующих документов;

осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и работников;

осуществляет ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов и актов о несчастных случаях;

осуществляет ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

консультирует Главу Администрации Зеленовского сельского поселения, муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;

осуществляет взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам предоставления статистической отчетности;

осуществляет регистрацию корреспонденции, поступающей в Администрацию Зеленовского сельского поселения, осуществляет рассылку документов с резолюциями Главы Администрации Зеленовского сельского поселения исполнителям;

ведет учет поступивших обращений и запросов граждан, контролирует соблюдение сроков их рассмотрения;

осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Администрации Зеленовского сельского поселения;

осуществляет регистрацию и учет муниципальных правовых актов, договоров и соглашений, подписанных Главой Администрации Зеленовского сельского поселения, выдает копии соответствующих документов;

готовит документы для представления муниципальных нормативных правовых актов в уполномоченный орган государственной власти Ростовской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области;

разрабатывает проекты муниципальных правовых актов ;

проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов Администрации Зеленовского сельского поселения, Собрания депутатов Зеленовского сельского поселения, проектов договоров и соглашений, заключаемых Администрацией Зеленовского сельского поселения;

проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Администрации Зеленовского сельского поселения, Собрания депутатов Зеленовского сельского поселения и их проектов;

осуществляет нотариальные действия на территории Зеленовского сельского поселения по обращению граждан (удостоверение доверенностей, свидетельствование подлинностей подписей на документах, удостоверение копий документов, удостоверение завещаний, принятие мер к охране наследственного имущества);

готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам правового обеспечения деятельности Администрации Зеленовского сельского поселения, рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции ведущего специалиста;

ведет делопроизводство Собрания депутатов Зеленовского сельского поселения;

подготавливает дела постоянного хранения Собрания депутатов Зеленовского сельского поселения к сдаче в архив;

участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Зеленовского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;

в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Зеленовского сельского поселения.

соблюдает ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой;

соблюдает основные требования противодействия коррупции, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Зеленовского сельского поселения, утвержденный распоряжением Администрации Зеленовского сельского поселения;

**4. Права ведущего специалиста**

При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**5. Ответственность ведущего специалиста**

Ведущий специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Ведущий специалист несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Администрации Зеленовского сельского поселения.

**6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

Ведущий специалист:

6.1. В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений Администрации Зеленовского сельского поселения, специалистов Администрации Зеленовского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению Главы Зеленовского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных**

**нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих**

**или иных решений**

7.1  Ведущий специалист вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Зеленовского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Зеленовского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Ведущий специалист обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Зеленовского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Зеленовского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых специалистами Администрации Зеленовского сельского поселения.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**ведущим специалистом проектов управленческих**

**и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Зеленовского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству в Администрации Зеленовского сельского поселения и иными организационно-распорядительными документами Администрации Зеленовского сельского поселения.

**9. Порядок служебного взаимодействия**

**ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Зеленовского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых ведущим специалистом гражданам и организациям**

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

- выдача справок, выписок , работает с обращениями граждан.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности ведущего специалиста**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют;  - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 0  1  2 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 1  2  3 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 1.7 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);  - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0  1  2 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

**ведущего специалиста**

**Администрации Зеленовского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность  по штату | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего Администрации Зеленовского сельского поселения | Подпись муниципального служащего Администрации Зеленовского сельского поселения и дата получения копии должностной инструкции на руки |
| 1. | Ведущий специалист | Борисова Елена Александровна |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |