

УТВЕРЖДАЮ

Глава

муниципального образования

Кореновский район

_____ С.А. Голобородько

« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район (далее - начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальник отдела относится к главной группе должностей (подпункт «б» пункта 6 приложения № 2 к решению Совета муниципального образования Кореновский район от 29 июня 2016 № 103 «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Кореновский район»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: юридическое сопровождение деятельности.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Кореновский район распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район.

1.6. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Кореновский район.

1.7. В период временного отсутствия муниципального служащего исполнение его обязанностей возлагается на другого муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование;

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела установлено требование о наличии не менее трех лет стажа муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

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

б) работать в информационно-правовых системах;

в) планировать и рационально использовать рабочее время;

г) достигать результата;

д) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами и организациями;

е) в области информационно-коммуникационных технологий;

ж) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

з) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

и) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция».

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Устава муниципального образования Кореновский район;

Регламента администрации муниципального образования Кореновский район;

положения об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Кореновский район, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

правил служебного распорядка;

правил документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский район, ее отраслевых (функциональных) органах;

порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне);

норм охраны труда и противопожарной защиты;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 3 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 года № 195 «Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»;

Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 17 июля 2009г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

понятия коррупции и конфликта интересов;

основные меры по противодействию коррупции;

виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

сроки рассмотрения обращений граждан.

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

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности;

коммуникативности и умениями строить межличностные отношения;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами.

составлять иски, заявления, доверенности;

подготовка проектов решений для вынесения на рассмотрение Совета;

организовывать протокольные мероприятия;

организовывать проведение приема граждан.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о отделе по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 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»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя, а в его отсутствии – лица, его замещающего;

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, осуществлять делопроизводственный контроль;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденный муниципальным правовым актом, 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. 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;

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

3.9. Обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Краснодарского края.

3.10. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации муниципального образования Кореновский район в области персональных данных.

3.11. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.12. Вести табель учета рабочего времени и расчета заработной платы отдела по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район.

3.13. Выполнять точно и в срок указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие - лица, его замещающего.

3.14. Выполнять задачи, полномочия, функций, возложенные на отдел по взаимодействию с представительным органом в соответствии с Положением.

- 3.15. Распределять обязанности между сотрудниками отдела.
- 3.16. Подготавливать План правотворческой и контрольной деятельности Совета муниципального образования Кореновский район.
- 3.17. Осуществлять контроль и подготовку ответов по обращениям граждан, поступивших в Совет.
- 3.18. Осуществлять организацию и проведение депутатских комиссий, сессий Совета.
- 3.19. Подготавливать сметы расходов по обеспечению деятельности Совета на год.
- 3.20. Осуществлять подготовку постановлений, распоряжений председателя Совета.
- 3.21. Осуществлять контроль за исполнением решений Совета.
- 3.22. Проводить экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов внесенных субъектами правотворческой инициативы.
- 3.23. Проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (их проектов) на коррупциогенность;
- 3.24. Подготовка в соответствии со своей компетенцией проектов правовых актов в сфере противодействия коррупции.
- 3.25. Осуществление взаимодействия Совета с прокуратурой Кореновского района по вопросам соответствия нормативных правовых актов действующему законодательству.
- 3.26. Обеспечение размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в Совете муниципального образования Кореновский район на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.
- 3.27. Обеспечивать в пределах своей компетенции деятельность комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Кореновский район и урегулированию конфликта интересов.
- 3.28. Обеспечивать подготовку и сдачу документов в архив.
- 3.29. Подготовка договоров, соглашений, заключений Совета.
- 3.30. Организация участия депутатов Совета в мероприятиях, проводимых администрацией Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края, органами местного самоуправления.
- 3.31. Координация работы с Советом молодых депутатов, фракциями Совета, Кореновского Местного совета местного отделения Краснодарского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийский совет местного самоуправления».

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела 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, проводимых отделом по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Кореновский район;

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

4.4. И т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.).

5. Ответственность

Начальник отдела 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 и о противодействии коррупции;

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 начальник отдела и в пределах функциональной компетенции муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

- комиссий или иного коллегиального органа, в состав которого он включен, вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение (голосовать «за», «против» или «воздержаться» от принятия решения), а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

Обязан самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

- 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 начальника отдела, вправе принимать или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к ведению отдела по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными актами, в том числе Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский район.

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, гражданскими служащими, гражданами и организациями строится на основе принципов служебного поведения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, Регламентом администрации муниципального

образования Кореновский район, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела не оказывает гражданам и организациям муниципальные услуги.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя главы муниципального образования Кореновский район

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется по следующим показателям:

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

профессионализм, профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое),

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 муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район

И.А. Максименко

Начальник юридического отдела
администрации муниципального
образования Кореновский район

И.Н. Пивовар

Начальник отдела муниципальной службы
и кадровой работы управления делами
администрации муниципального
образования Кореновский район

С.Р. Симкова

