

УТВЕРЖДАЮ

Глава

муниципального образования

Кореновский район

\_\_\_\_\_ С.А. Голобородько

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
специалиста 1 категории отдела по взаимодействию с  
представительным органом администрации муниципального образования  
Кореновский район

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалиста 1 категории отдела по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район (далее — специалист 1 категории) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность специалиста 1 категории относится к младшей группе должностей подпункт «д» 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: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан.

1.5. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Кореновский район распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район.

1.6. Специалист 1 категории непосредственно подчинен начальнику отдела по взаимодействию с представительным органом администрации 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 специалиста 1 категории устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные

квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории, должен иметь среднее профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности специалиста 1 категории не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Специалист 1 категории 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. Специалист 1 категории 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.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Специалист 1 категории должен иметь среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика», «Менеджмент» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Специалист 1 категории 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»;

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»;

понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

Порядок разработки и утверждения и внесения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

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

Регламент Совета муниципального образования Кореновский район;

2.2.3. Специалист 1 категории 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;  
подготовка проектов решений для вынесения на рассмотрение Совета;  
организация проведения приема граждан;  
составления протоколов комиссий, сессий, фракции.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о отделе по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район на специалиста 1 категории 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 отсутствие – 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. Выполнять задачи, полномочия, функций, возложенные на отдел по взаимодействию с представительным органом в соответствии с Положением.

3.13. Подготовка фото-репортажей мероприятий проводимых Советом муниципального образования Кореновский район.

3.14. По поручению вышестоящего руководства составлять письма, запросы, иные документы.

3.15. Формировать планы работы, графики заседаний, отчеты, повестки дня к заседаниям:

- Совета молодых депутатов при Совете МО Кореновский район;
- фракции ВПП «Единая Россия» в Совете МО Кореновский район;
- Кореновского местного отделения ВСМС;

3.16. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний.

3.17. Оформление протоколов заседаний.

3.18. Совместно с начальником отдела и с руководителями комиссий Совета готовить планы работы и отчеты.

3.19. Обеспечении подготовки и сдачи материалов в архив, составление описи дел. Осуществление составления и хранения архивных документов.

3.20. Подготовка информации об итогах заседаний различного уровня, для размещения на web-ресурсе Совета муниципального образования Кореновский район, в СМИ.

3.21. Подготовка информации и отчетов согласно методическим рекомендациям, в Законодательное Собрание Краснодарского края.

3.22. Осуществляет контроль за приемом граждан, письменными обращениями.

3.23. Соблюдать законодательства о рекламе, защите прав потребителей, информации и информатизации, авторском праве и смежных правах и другое в отношении информатизации, размещаемом на web-ресурсе Совета муниципального образования Кореновский район.

## **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» специалист 1 категории 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. Визировать определенные виды документов.

4.5. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами, приобщать к личному делу свои объяснения.

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

4.7. Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета.

4.8. На основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

## **5. Ответственность**

Специалист 1 категории 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 специалист 1 категории и в пределах функциональной компетенции муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

6.1. Вносить предложения по улучшению своей деятельности и деятельности отдела

6.2. Организовывать учет и хранение 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 специалиста 1 категории, 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**

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 специалиста 1 категории 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 специалиста 1 категории 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

















