

УТВЕРЖДАЮ

Глава

муниципального образования

Кореновский район

_____ С.А. Голобородько

« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела по взаимодействию с
представительным органом администрации муниципального образования
Кореновский район

1. Общие положения

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

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей подпункт «г» 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. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Кореновский район распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район.

1.6. Ведущий специалист 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 специалиста 1 категории.

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 среднее 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:

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. Ведущий специалист 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 ведущего специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист 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»;

Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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. Ведущий специалист 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;

составления протоколов комиссий, сессий;

оформления протоколов, заключений проведения антикоррупционной экспертизы нормативно правовых актов.

виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

организации проведение приема граждан;

организации проведение протокольных мероприятий.

3. Должностные обязанности

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

3.13. Осуществление делопроизводства Совета при проведении заседаний комиссий Совета, сессий.

3.14. Является ответственной за делопроизводство и контроль за исполнением документов Совета.

3.15. Подготовка документов и материалов, необходимых для работы председателя Совета муниципального образования Кореновский район.

3.16. Подготовка информации о работе Совета за год.

3.17. Оформление отчетных бухгалтерских документов по покупкам Совета, согласно сметы.

3.18. Подготовка графика приема граждан депутатами.

3.19. Размещение информации о работе Совета на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.

3.20. Передача проектов решений в прокуратуру Кореновского района для проведения экспертизы.

3.21. Передача решений для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края.

3.22. Предоставление копий принятых решений в прокуратуру Кореновского района, районную библиотеку.

3.23. Подготовка мероприятий в период проведения сессии Совета.

3.24. Передача актов Совета для опубликования в газете и размещение на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.

3.25. Подготовка проектов решений для вынесения на рассмотрение Совета, внесенных субъектами законодательной инициативы.

3.26. Осуществлять организацию и проведение депутатских комиссий, сессий Совета.

3.27. Подготавливать сметы расходов по обеспечению деятельности Совета на год.

3.28. Обеспечивать подготовку и сдачу документов в архив.

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» 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, 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

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 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 ведущий специалист 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 ведущего специалиста, 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 ведущего специалиста 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 ведущего специалиста 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.

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

К.А. Антоненко

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

