**Должностная инструкция для ведущего специалиста администрации**

**Кривопорожского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста Администрации Кривопорожского сельского поселения является должностью муниципальной службы.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Администрации Кривопорожского сельского поселения должность ведущего специалиста Администрации Кривопорожского сельского поселения (далее – ведущий специалист) 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: обеспечение деятельности органа местного самоуправления, подготовка и проведения выборов, референдумов, управление в сфере культуры и архивного дела, регулирование в сфере юстиции.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение, информационное обеспечение, обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава, осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью, обеспечение защиты государственной тайны, подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан, взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов, взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями, взаимодействие с государственными органами исполнительной власти по вопросам обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан, формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований, обеспечение граждан бесплатной юридической помощью и правовое просвещение населения, проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов

1.5.Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста Администрации Кривопорожского сельского поселения: обеспечение деятельности органа местного самоуправления, подготовка и проведения выборов, референдумов, управление в сфере культуры и архивного дела, регулирование в сфере юстиции.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста: в соответствии с функциями Администрации Кривопорожского сельского поселения.

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Кривопорожского сельского поселения.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен главе Администрации Кривопорожского сельского поселения.

1.9. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) обязанности исполняет муниципальный служащий назначенный главой Администрации Кривопорожского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2.1. 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 высшее профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются.

2.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знание 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Закон Республики Карелия от 24 июля 2007 года N 1107-ЗРК « О муниципальной службе в Республике Карелия»;

д) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работы в информационно-правовых системах;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

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

2.2.1. ведущий специалист, должен иметь

а) высшее профессиональное образование;

2.1.2. 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:

* Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст.283, 284);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
* Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
* Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 г. № 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».
* Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г.№ 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
* Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».
* Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».
* порядок формирование кадрового состава на муниципальной службе;
* основные технологии управления персоналом;
* функции кадровых служб организаций;
* порядок ведения секретного делопроизводства;
* порядок создания муниципального архива;
* процедура награждения и поощрения муниципальных служащих;
* порядок заполнения трудовых книжек;
* порядок выдачи служебных удостоверений.
* 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;
* порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;
* методы информационной безопасности;
* методы и средства получения, обработки и передачи информации;
* порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну
* полномочия избирательных комиссий
* порядок формирования избирательных комиссий.
* порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

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

- составлять трудовой договор;

- оформлять личное дело муниципального служащего;

- вести трудовую книжку муниципального служащего.

- организовывать проведение приема граждан;

- организовывать проведение протокольных мероприятий;

- комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы

- составлять исковое заявление

- составлять доверенность

- применять юридическую технику при подготовке документов;

- ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Администрацией Кривопорожского сельского поселения, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

- Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года N 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия»;

- Точно и в срок выполнять поручения главы Администрации Кривопорожского сельского поселения;

- 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;

- 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;

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

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

- 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;

- Вести статистическую отчетность по своему виду деятельности;

-Рассматривать письменные обращения граждан, поступившие в Администрацию Кривопорожского сельского поселения, и подготавливать в установленные законом сроки, письменные ответы на них, в пределах своей компетенции;

- Осуществлять взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам деятельности;

- Обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции;

- Осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;

- Организовывать работу по регистрации, учету, текущему хранению и передачи документов работникам администрации;

- Организовывать работу по формированию дел и их передаче на архивное хранение;

- Разрабатывать инструкции по делопроизводству и организует их внедрение;

- Составлять номенклатуру дел учреждения;

- Возглавлять работу по организации и ведению архивного дела в учреждении;

-Обеспечивать в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;

- Инструктировать работников о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив. Контролировать своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством;

- Ведет учет личного состава, оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, распоряжениями Главы поселения. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Подготавливает необходимые документы для квалификационной и аттестационной комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа;готовит предложения по формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

- Готовит предложения о реализации положений о муниципальной службе;

- 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 учета рабочего (служебного) времени, графика истопника, оформление больничных листов и актов о несчастных случаях;

- Организует проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

- Организует проведение аттестации муниципальных служащих;

- Осуществляет работу с кадровым резервом;

- Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- 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;

-Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих;

-Готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам правового обеспечения деятельности Администрации Кривопорожского сельского поселения;

- Подготавливать проекты постановлений, распоряжений Главы поселения, печатает постановления, распоряжения, рассылает их, осуществляет контроль за их исполнением;

- Подготавливать заседания Собрания депутатов Кривопорожского сельского поселения, оформляет и печатает протоколы заседаний Собрания депутатов Кривопорожского сельского поселения, отправлять решения Собрания депутатов в прокуратуру;

- Вести подготовку документов к выборам, референдумам, сходам граждан;

- Совершать нотариальные действия;

- Готовить документы для ведения регистра муниципальных правовых актов;

- Составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Кривопорожского сельского поселения

- Предоставлять информацию для размещения её на официальном сайте Администрации Кривопорожского сельского поселения.

- Обязана соблюдать 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 права и законные интересы организаций, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

- Несет ответственность за организацию работ по охране труда в Администрации поселения в целом, осуществление контроля за выполнением мероприятий по обеспечению безопасных условий труда.

- В соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Кривопорожского сельского поселения.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)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;

4.3. 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.

5.4. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы.

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

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

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

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

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

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

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущего специалиста 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 Республики Карелия и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.