ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Ведущего специалиста по общим вопросам**

**1.Общее положение**

1.1.Должность ведущего специалиста по общим вопросам Администрации Денисовского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области относится к старшей группе должностей по реестру муниципальных должностей.

1.2. Ведущий специалист по общим вопросам осуществляет свою деятельность и реализует свои полномочия на основании:

-Конституции Российской Федерации;

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

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

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

- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

- нормативных правовых актов Администрации Ростовской области и Законодательного Собрания Ростовской области

- нормативных правовых актов Ремонтненского района

- Устава муниципального образования «Денисовское сельское поселение»

- нормативных правовых актов Собрания депутатов Денисовского сельского поселения и Администрации Денисовского сельского поселения

1.3.Ведущий специалист по общим вопросам администрации Денисовского сельского поселения назначается и освобождается от должности главой Администрации Денисовского сельского поселения, на условиях трудового договора.

1.4. В период временного отсутствия ведущего специалиста по общим вопросам администрации Денисовского сельского поселения, его обязанности выполняет должностное лицо, назначенное главой Администрации Денисовского сельского поселения.

1.5. Ведущий специалист по общим вопросам Администрации Денисовского сельского поселения не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.6. Ведущий специалист по общим вопросам подчиняется непосредственно главе Администрации Денисовского сельского поселения.

**2. Должностные обязанности ведущего специалиста по общим вопросам**

2.1. Разрабатывает или участвует в подготовке документов правового характера;

2.2. Оказывает правовую помощь специалистам администрации;

2.3. Подготавливает совместно с другими специалистами администрации предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу постановлений, распоряжений и других нормативных актов, издаваемых в администрации;

2.4. Изучает и обобщает результаты рассмотрения протестов, представлений, экспертных заключений, претензий судебных и арбитражных дел;

2.5. Представляет интересы Администрации Денисовского сельского поселения в судебных органах, в милиции, прокуратуре, в органах власти и управления.

2.6. Обеспечивает учет, своевременную регистрацию и передачу обращений граждан главе Администрации Денисовского сельского поселения и исполнителям. Обеспечивает контроль за прохождением и своевременным возвращением исполнителями обращений граждан со всеми документами по их исполнению;

2.7. Осуществляет справочную работу по обращениям граждан, готовит аналитические отчеты по обращениям граждан;

2.8. Ведет и оформляет протокол заседания Собрания депутатов Денисовского сельского поселения, совещаний, встреч, сходов и конференций граждан и несет ответственность за их подготовку и проведение;

2.9. Разрабатывает перспективные планы работы Собрания депутатов Денисовского сельского поселения

2.10. Организовывает системную работу по учету и постановке на контроль нормативных – правовых актов Администрации Денисовского сельского поселения (постановления, распоряжения Администрации; протоколы совещаний, комиссий и т.д.). Контролирует сроки представления информации по исполняемым документам;

2.11. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с Трудовым законодательством, Положениями, инструкциями и распоряжениями главы Администрации Денисовского сельского поселения;

2.12. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

2.13.Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа;

2.14. Оформляет документы, необходимые для назначения пенсий работникам;

2.15. Осуществляет контроль, за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками Правил внутреннего и трудового распорядка и ведет учет рабочего времени работников администрации сельского поселения;

2.16.Анализирует кадровые документы;

2.17. Ведет и осуществляет контроль за организацией ведения делопроизводства специалистами в Администрации Денисовского сельского поселения в соответствии с утвержденными Регламентом Администрации Денисовского сельского поселения и Инструкцией по делопроизводству в Администрации Денисовского сельского поселения.

2.18. Ведет архивную работу с документами;

2.19. Ведет похозяйственные книги, систематический учет населения, наличие скота в ЛПХ;

2.19. Ведет прием населения, выдает справки на основании учетных данных администрации;

2.20. Совершает нотариальные действия на территории Денисовского сельского поселения;

2.21. Предоставляет сведения, информации, формы отчетов для вышестоящих организаций;

2.22. Ведет работу в области миграционной политики муниципального образования «Денисовское сельское поселение»;

2.23. Ведет работу в сфере межнациональных и межэтнических отношений среди населения;

2.24. Осуществляет ведение единого реестра муниципальных служащих;

2.25.Организует работу по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв;

2.26.Участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Денисовского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;

2.27.Формирует муниципальный резерв муниципальных служащих, муниципальный резерв управленческих кадров;

2.28.Контролирует выполнение постановлений, распоряжений и поручений главы администрации Денисовского сельского поселения;

2.29.Организует работу по проведению процедуры аттестации муниципальных служащих;

2.30.Организует подготовку проведения коллегии Администрации Денисовского сельского поселения;

2.31. Ведет домовые книги;

2.32.Предоставляет статистическую отчетность;

2.33.Информирует население по оперативным вопросам;

2.9. Осуществляет обязанности консультанта информационно-консультативного пункта в Денисовском сельском поселении.

2.34.Оказывает содействие в работе УИК по подготовке и проведению выборов.

осуществляет взаимодействие со структурами национальных общин, землячеств, казачьего общества, общественными объединениями, организациями Денисовского сельского поселения;

2.35 Работа в программах и контроль в системе межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело», в «Реестре государственных и муниципальных услуг»; в Государственной автоматизированной системе «Управление»;

2.36.организует подготовку и проведение заседаний общественного совета по межнациональным отношениям Денисовского сельского поселения, малого Совета по межэтническим отношениям и общественного Совета по урегулированию социальных напряжений Денисовского сельского поселения

2.37.

Ведущий специалист по общим вопросам обязан:

- Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Администрации Денисовского сельского поселения:

- Обязан уведомлять главу Администрации Денисовского сельского поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

- Обязан в письменной форме уведомлять главу Администрации Денисовского сельского поселения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

- Обязан предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

- Обязан соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Денисовского сельского поселения.

- Обязан организовывать работу:

- общественной комиссии по работе с неблагополучными семьями и несовершеннолетними правонарушителями;

- комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе и соблюдения требований к служебному поведению;

- комиссии по борьбе с коррупцией;

- общественного Совета по урегулированию социальных напряжений, малого Совета по межэтническим отношениям и других комиссий.

- В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг),указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

**3. Должностные права ведущего специалиста по общим вопросам:**

Ведущий специалист по общим вопросам имеет право:

3.1.Проверять соблюдение законности в Администрации Денисовского сельского поселения.

3.2. Получать от должностных лиц документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей, пользоваться бухгалтерскими и статистическими отчетами, необходимыми для работы.

3.3.Получать от работников информацию, необходимую для осуществления своих функций.

3.4. Требовать от сотрудников соблюдения сроков исполнения документов.

3.5. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.6. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.7. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

3.8. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.9. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

3.10. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.11. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.12. защиту своих персональных данных;

3.13. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

3.14. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

3.15. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя)

Ведущий специалист по общим вопросам взаимодействует с руководителями организаций, учреждений, рабочими и служащими по вопросам выполнения задач и функций, изложенных в настоящей должностной инструкции, распоряжений главы Администрации Денисовского сельского поселения.

**4.Ответственность ведущего специалиста по общим вопросам**

4.1.Ведущий специалист по общим вопросам несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- сохранность документов, используемых в процессе работы;

- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

-за нарушение сроков представления квартальных и годовых отчетов;

-за составление недостоверной отчетности;

- 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».

**5. Квалификационные требования**

 2.1.Для замещения старшей должности муниципальной службы на должность ведущего специалиста пообщим вопросам назначается лицо, имеющее:

- высшее или среднее профессиональное образование;

- требования к стажу муниципальной службы, опыту работы по специальности не предъявляются.

2.2. Профессиональные навыки.

Ведущий специалист пообщим вопросам должен владеть профессиональными навыками:

- ведения кадрового делопроизводства,

- работы и обращения с персональными данными,

- подготовки проектов муниципальных правовых актов,

- подготовки информационно-аналитических материалов,

- взаимодействия с государственными органами и иными организациями,

- работы на компьютере и другой оргтехнике,

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,

- выполнение поручений непосредственного руководителя,

- квалифицированного планирования работы,

- систематического повышения своей квалификации.

**6. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности**

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

 **1.Показатели эффективности.**

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

**2. Показатели результативности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; | 0 |
| - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 1 |
| - отдельные поручения выполняются несвоевременно; | 2 |
| - порученная работа всегда выполняется своевременно | 3 |
| 2.2 | Качество выполненных работ | - выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок; | 0 |
| - выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок | 1 |
| - выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок | 2 |

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность | Дата и подпись муниципального служащего после ознакомления с должностной инструкцией и получения ее копии | Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы | Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**7. Порядок пересмотра должностной инструкции:**

Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены главой Администрации Денисовского сельского поселения.

Ведущий специалист по общим вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.