#

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ведущего специалиста общего отдела администрации Братковского сельского поселения Кореновского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста общего отдела администрации Братковского сельского поселения Кореновского района (далее- ведущий специалист общего отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста общего отдела относится к старшей группе должностей (подпункт б пункт 2 Приложения к решению Совета Братковского сельского поселения Кореновского района от 24.11.2011 года № 151 «О должностях муниципальной службы в Братковском сельском поселении Кореновского района»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование в сфере юстиции.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста общего отдела

Обеспечение деятельности администрации Братковского сельского поселения Кореновского района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста общего отдела Обеспечение деятельности администрации Братковского сельского поселения Кореновского района.

1.7. Ведущий специалист общего отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Братковского сельского поселения Кореновского района.

1.8. Ведущий специалист общего отдела непосредственно подчинен начальнику общего отдела администрации Братковского сельского поселения Кореновского района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста общего отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста общего отдела, должен иметь среднее профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста общего отдела требование о наличии стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, по направлению подготовки не предъявляется;

2.1.3. Ведущий специалист общего отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) 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»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист общего отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

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

-работать в информационно-правовых системах.

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

2.2.1. Ведущий специалист общего отдела должен иметь среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»[[1]](#footnote-1) 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 общего 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:

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

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

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-Ф «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 1 апреля 2010 г. № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 07 мая 2009 года № 350 «Об экспертизе проектов нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти краснодарского края и нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Краснодарского края на коррупциогенность»;

постановление Законодательного Собрания Краснодарского края от 26 января 2010 года № 1740-П «О Методических рекомендациях по порядку проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Краснодарского края (их проектов), муниципальных нормативных правовых актов (их проектов)»;

Устава Братковского сельского поселения Кореновского района;

Регламента администрации Братковского сельского поселения Кореновского района;

положения об общем отделе администрации Братковского сельского поселения Кореновского района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

правил служебного распорядка;

правил документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в администрации Братковского сельского поселения Кореновского района, ее отраслевых (функциональных) органах;

норм охраны труда и противопожарной защиты;

понятие нормативного правового акта;

методы правового регулирования;

правотворчество: понятие и стадии;

порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об общем отделе администрации Братковского сельского поселения Кореновского района, на ведущего специалиста общего отдела администрации Братковского сельского поселения Кореновского района возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 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 начальника общего отдела;

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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, 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. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. 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;

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

3.10. 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.

3.11. Осуществлять контроль за исполнением гражданами и организациями Правил благоустройства территории поселения.

 3.12 Осуществлять разработку учредительных документов, обеспечивает их регистрацию, внесение изменений в учредительные документы;

 3.13. Организовывать работу по обеспечению муниципального образования нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности муниципального образования;

 3.14. Обеспечивать отделы администрации и отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

 3.15 Осуществлять проверку соответствия законодательству представляемых на подпись главе поселения проектов распоряжений, инструкций, положений и других документов правового характера; проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными специалистами; визирование проектов документов; выдачу ответственным специалистам предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением законодательства;

 3.16. Вести договорную работу: определяет формы договорных отношений; разрабатывает проекты договоров; проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых администрации контрактами; принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров; обеспечивает нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров;

3.17. Анализировать договорную работу в администрации поселения, разрабатывает программы ее пересмотра и изменения, проверяет состояние договорной работы в структурных подразделениях предприятия;

3.18. Вести исковую работу: принимает меры по соблюдению доарбитажного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает исковые заявления и материалы и передает их в арбитажные суды и суды общей юрисдикции; изучает копии исковых заявлений по искам к администрации; обеспечивает ведение банка данных по исковой работе; представляет интересы администрации поселения в арбитажных судах и судах общей юрисдикции; принимает участие в судебных заседаниях по представлению интересов администрации Братковского сельского поселения Кореновского района;

3.19. Регистрировать, учитывать и хранить договорную документацию, а также материалы судебных и арбитражных дел, как находящихся у него в производстве, так и законченных.

 3.20.Оказывать правовую помощь в работе комиссий при администрации поселения, созданных в соответствии с действующим законодательством;.
 3.21.Участвовать в подготовке учредительных документов муниципальных предприятий и учреждений, положений структурных подразделений;
 3.22.Участвовать в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской
задолженности местному бюджету с целью выявления долгов, требующих
принудительного взыскания, оказание правовой помощи по взысканию долгов;

3.23.Осуществлять подготовку заседаний административной комиссии, осуществляет организационное и техническое обслуживание деятельности административной комиссии; ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии; осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в административную комиссию, а также их подготовку для рассмотрения на заседании административной комиссии; оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела; ведет и подписывает протоколы заседаний административной комиссии, а также решения, принимаемые административной комиссией; выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;

3.24.Своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации поселения, в соответствии с Федеральными законами и законами края, вести и оформлять документацию по их рассмотрению;

3.25.Осуществлять проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий;

3.26.Оказывать консультативно- правовую помощь сотрудникам
администрации поселения;
 3.27. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральными и краевыми законами сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.28. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов ведущий специалист общего отдела обязан уведомлять в письменной форме начальника общего отдела администрации Братковского сельского поселения Кореновского района о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения;

3.29. Готовит обоснованные ответы на претензии, исковые заявления и иные требования третьих лиц и государственных органов к администрации, в том числе и по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.30. Подготовка проектов контрактов по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.31. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществление подготовки материалов для претензионной работы.

3.32. Выполняет иные поручения начальника общего отдела, касающиеся правового обеспечения деятельности администрации Братковского сельского поселения Кореновского района;

3.33.Осуществляет мониторинг муниципальных правовых актов Братковского сельского поселения Кореновского района.

3.34.Проводит мероприятия и организует работу комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист общего 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 администрацией Братковского сельского поселения Кореновского района, работников структурных подразделений администрации Братковского сельского поселения Кореновского района;

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

**5. Ответственность**

Ведущий специалист общего 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;

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 общего отдела в пределах функциональной компетенции вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

6.1. Выбор метода выполнения поставленных задач;

6.2. Подготовка предложений по вопросам деятельности отделов администрации Братковского сельского поселения Кореновского района;

6.3. Подготовка проектов ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6.4. Участие в подготовке совещаний, проведении других видов работ общего отдела;

6.5. Участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и документов, относящихся к компетенции отдела;

Обязан самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

6.6. Рассмотрение, визирование, согласование или отклонение представленных на рассмотрение проектов документов;

6.7. Качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, подготовка проектов заключений и предложений, исходящих документов;

6.8. Участие в регулировании прохождения, исполнения, учета и текущего хранения документов в отделе;

6.9. Реализация полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

6.10. Консультирование муниципальных служащих по вопросам, относящимся к его компетенции;

6.11. Подготовка отчетов о деятельности отдела и о выполнении поручений руководства.

**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 общего отдела, принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к ведению общего отдела администрации Братковского сельского поселения Кореновского района.

**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 Братковского сельского поселения Кореновского района, требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Братковского сельского поселения Кореновского района.

**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 Братковского сельского поселения Кореновского района, 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 общего отдела оказывает гражданам и организациям следующие муниципальные услуги:

- Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

- Выдача порубочного билета на территории муниципального образования.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста общего отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста общего 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.

 С должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

1. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#footnote-ref-1)