**Российская Федерация**

**Администрация сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района**

**«Город Краснокаменск и Краснокаменский район»**

**Забайкальского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**« 14» января 2019 г. № 05**

с. Маргуцек

Об утверждении должностной инструкции ведущего специалиста администрации сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

 Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10. 2003 № 131-ФЗ, Уставом сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и на основании решения Совета сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 14.01.2019 года № 05 «Об утверждении структуры администрации сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края»:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию ведущего специалиста администрации сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Епифанцева

 **Приложение № 1**

к распоряжению администрации сельского поселения «Маргуцекское»

муниципального района «Город

Краснокаменск и Краснокаменский район»

Забайкальского края

 от «14» января 2019 г. № 05

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МАРГУЦЕКСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

1. **Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста администрации сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – ведущий специалист администрации) в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, утвержденным решением Совета сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 12.03.2018 г. № 08, является должностью, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы, категории «специалисты».

1.2. Ведущий специалист администрации назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Глава администрации сельского поселения) на условиях письменного трудового договора, заключаемого на неопределенный срок.

1.3. Ведущий специалист администрации сельского поселения починяется непосредственно Главе администрации сельского поселения. В период временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей ведущий специалист замещается специалистом, назначенным в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения.

1.4. В период временного отсутствия Главы администрации или невозможности выполнения им своих обязанностей должностные обязанности Главы администрации все или частично возлагаются на ведущего специалиста администрации сельского поселения и оформляются распоряжением Администрации сельского поселения;

1.5. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста осуществляет свою профессиональную деятельность на основании распоряжения Администрации сельского поселения о назначении на должность в соответствии с трудовым договором, заключенным между ведущим специалистом администрации и Главой Администрации муниципального района.

1.6. В своей деятельности ведущего специалист руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- федеральными законами;

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- постановлениями Правительства Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам местного самоуправления, муниципальной службы, государственной тайне;

- Уставом Забайкальского края;

- законами Забайкальского края;

- постановлениями и распоряжениями Губернатора Забайкальского края;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Забайкальского края, по вопросам местного самоуправления, муниципальной службы;

- Уставом муниципального образования «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- Уставом сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- Регламентом Администрации сельского поселения «Маргуцекское»;

- распоряжениями Администрации сельского поселения «Маргуцекское»;

- правилами внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения;

- правилами охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

# 1.7. Ведущий специалист администрации осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

# - структурными подразделениями Администрации муниципального района;

# - Администрациями городского и сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

# - иными органами государственной власти и организациями.

# 1.8. Ведущий специалист администрации должен владеть вопросами организации работы с документами, организации труда, культуры труда и служебной этики, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.9. Должность ведущего специалиста является коррупциогенной должностью.

1. **Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста администрации к муниципальному служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1 наличие среднего специального или высшего профессионального образования;

2.2 наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.3 уровень знаний:

Главный специалист администрации обязан знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Устав сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- решение Совета сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района«ГородКраснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 14.01.2019 г № 05 «О муниципальных правовых актах с сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «ГородКраснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края» с изменениями и дополнениями;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, утвержденный решением Совета сельского поселения «Маргуцекское» от 14 января 2019г. № 05;

- Инструкцию по делопроизводству в Администрации сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, утвержденную распоряжением администрации сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 14 января 2019г. № 05;

- иные нормативные правовые акты;

- правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения;

- правила документооборота, включая использование межведомственного документооборота.

2.4. Ведущий специалист администрации обязан владеть профессиональными знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

Ведущий специалист администрации должен знать:

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения межведомственного электронного документооборота;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий.

2.5. Ведущий специалист администрации должен иметь навыки:

- работы с документами;

- составления проектов правовых актов;

- составления делового письма;

- коммуникативными;

- ведения деловых переговоров;

- владения компьютерной и иной оргтехникой, современными электронными средствами связи;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных;

*- работы с информационно-правовыми системами «Консультант Плюс»;*

- планирования служебной деятельности;

- владения личной организацией труда.

**3. Требования к здоровью**

3.1. Кандидат на должность ведущего специалиста администрации должен иметь при себе Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (приложение № 3 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»).

1. **Должностные обязанности**

В должностные обязанности ведущего специалиста администрации входит:

В должностные обязанности ведущего специалиста администрации входит:

* 1. обеспечение и осуществление работы кадров:

- документальное оформление приема и увольнения сотрудников, перевода персонала на другие штатные единицы согласно нормам ТК РФ и распоряжениям руководства;

- учет деятельности и изменения личных данных работников всех уровней;

- сбор данных для аттестации и повышения квалификации;

- разработка механизма поощрения и взыскания;

- составление и ведение личных дел, сбор и обработка персональных данных;

- оформление трудовых книжек – внесение записей, регистрация, учет и хранение;

- формирование трудового стажа;

- мониторинг отпусков и контроль за исполнением графика;

- своевременный отбор документации для архива и его оформление;

 4.2 обеспечение и осуществление работы по организации делопроизводства;

 4.3 исполнение требований Инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, утвержденной распоряжением администрации сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от «14» января 2019 г. № 405 (далее по тексту – Инструкция по делопроизводству), осуществление контроля за соблюдением работниками администрации сельского поселения требований к составлению и оформлению документов согласно положений Инструкции по делопроизводству;

 4.4 осуществление своевременного приема, регистрации и передачи по назначению входящей корреспонденции на бумажном и электронном носителях в соответствии с резолюцией руководителя, передачи документов на исполнение, оформление регистрационных книг в бумажном виде, учет прохождения документов;

 4.5 ведение журнального и электронного реестра распоряжений Администрации сельского поселения;

 4.6 отслеживание порядка прохождения документов внутри Администрации сельского поселения;

 4.7 отслеживание порядка и своевременности доставки документов в сторонние организации;

 4.8 осуществление поиска материалов для работников и руководства администрации сельского поселения для подготовки различных служебных документов;

 4.9 своевременное оформление заказа на печатание бланков, карточек, книг, журналов регистрации, конвертов, получение их от бухгалтера, ответственность за их сохранность, ведение учета их расхода;

 4.10 составление номенклатуры дел администрации сельского поселения;

 4.11 прием заявлений в письменной форме от юридических и физических лиц на выдачу копий муниципальных правовых актов, соглашений, договоров и других документов;

 4.12 участие в мероприятиях по повышению квалификации;

 4.13 внесение главе администрации предложений, направленных на совершенствование работы по делопроизводству, приему и отправке корреспонденции;

 4.14 выполнение всех этапов делопроизводства по документам, поступающим из вышестоящих органов (прием, регистрация, ксерокопирование, визирование у Главы администрации, доведение до исполнителей, контроль за исполнением и сроками подготовки ответов, отправка);

 4.15 выполнение всех этапов делопроизводства по постановлениям и распоряжениям администрации сельского поселения (подготовка проекта, согласование, подписание у Главы администрации, регистрация, ксерокопирование, доведение до исполнителей согласно визе Главы администрации, контроль за сроками исполнения);

 4.16 обеспечение и сопровождение совещаний различного характера по распоряжению главы администрации;

 4.17 ведение журнала учета телефонограмм с указанием: от кого, кому адресовано, суть поступившей информации, время приема информации, время передачи информации исполнителю под роспись;

 4.18 участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Администрации муниципального района;

 4.19 участие в работе комиссий, образуемых в администрации сельского поселения, в пределах компетенции;

 4.20 уведомление в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов в соответствии с муниципальным правовым актом «О порядке уведомления руководства о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

 4.21 выполнение отдельных распоряжений, указаний, поручений Главы администрации, не противоречащих законодательству Российской Федерации;

 4.22 поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

 4.23 прохождение аттестации в целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы один раз в три года;

 4.24 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, сообщение работодателю сведений о последнем месте своей службы.

1. **Права**

5.1. Ведущий специалист администрации имеет право:

5.1.1 запрашивать и получать в установленном порядке от сотрудников администрации сельского поселения материалы и информацию для подготовки перспективных, текущих и календарных планов работы администрации сельского поселения, составления номенклатуры дел администрации сельского поселения;

 5.1.2. требовать от исполнителей оформления документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

 5.1.3 возвращать исполнителям на доработку документы, исполненные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству;

5.1.4 знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериям оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

5.1.5 на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.1.6 на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

5.1.8 на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.1.9 на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации сельского поселения;

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

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

5.1.12 на повышение квалификации на семинарских занятиях, курсах переподготовки кадров;

5.1.20 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.13 защиту своих персональных данных;

5.1.14 объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

5.1.16 пенсионное обеспечение в соответствии:

- со статьёй 24 Федерального Закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- со статьей 11 закона Забайкальского края от 29.12.2008 г. № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае»;

- с законом Забайкальского края от 16.10.2008 г. № 48-ЗЗК «О стаже муниципальной службы в Забайкальском крае»;

- с Положением о пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, утвержденным решением Совета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 27.05.2013 г. № 79;

- с Положением о пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения «Маргуцекское», утвержденным решением Совета сельского поселения «Маргуцекское» Забайкальского края от «28» июня 2013 г. № 28;

- иными законами Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными актами местного самоуправления сельского поселения;

5.1.17 на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.18 иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

 **6. Ограничения прав**

6.1. Ведущий специалист администрации не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;

- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом законодательного органа Забайкальского края, депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти  и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- принимать участие в забастовках;

- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений;

- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных  объединений, за исключением профессиональных союзов.

6.2. На ведущего специалиста администрации распространяются все ограничения, связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также иными законами, нормативными актами Российской Федерации.

**7. Запреты**

7.1.На ведущего специалиста администрации распространяются все запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**8. Гарантии**

8.1.На ведущего специалиста администрации распространяются все гарантии, связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. **Ответственность**

9.1. Ведущий специалист администрации несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за действия и бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка работников администрации сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений, приказов и распоряжений Главы администрации сельского поселения;

- за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- за некачественную подготовку муниципальных правовых актов;

- за невыполнение правил и норм техники безопасности, противопожарной безопасности;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

9.2. Ведущий специалист администрации несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

1. **Служебные взаимодействия**

10.1. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности ведущий специалист администрации по поручению Главы администрации взаимодействует:

- с органами государственной власти Забайкальского края;

- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края;

- с органами местного самоуправления муниципального района и органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района;

- со структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального района;

- с предприятиями, учреждениями и организациями муниципального района;

- с гражданами.

1. **Прочие условия**

11.1. Ведущий специалист администрации обязан соблюдать нормы служебной этики.

11.2. Ведущий специалист администрации обязан не совершать действий, приводящих к созданию конфликтных ситуаций, как с посетителями, так и с коллегами по работе.

11.3. Ведущий специалист администрации должен придерживаться деловой манеры общения, во внешнем виде делового стиля одежды.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен и один экземпляр инструкции получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата и подпись муниципального служащего, назначенного на должность*