ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Ведущего специалиста по общим вопросам**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста по общим вопросам является должностью муниципальной службы, относящейся к старшей группе муниципальных должностей.

 1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

-регулирование муниципальной службы.

 1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-развитие кадровых технологий на муниципальной службе;

-организация прохождения муниципальной службы;

-обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;

-взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями;

-подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

-осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

-взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;

-осуществление мер по противодействию коррупции;

-ведение[межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства "Дело»](http://minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/%D0%94%D0%95%D0%BB%D0%BE/95_30092014_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7.pdf);

-документационное обеспечение, организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;

-контроль за исполнением правовых актов с использованием системы «Дело»;

-организация работы по подготовке к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, обеспечение их сохранности;

-организация работы по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения на хранение в сектор муниципального архива Ремонтненского района, списанию документов временного срока хранения;

 1.4. Ведущий специалист по общим вопросам назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Денисовского сельского поселения.

 1.5. Ведущий специалист по общим вопросам не имеет в своем подчинении работников .

 1.6. Во время отсутствия ведущего специалиста по общим вопросам его должностные обязанности исполняет должностное лицо Администрации Денисовского сельского поселения, назначаемое Главой Администрации Денисовского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста по общим вопросам устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и функциональные квалификационные требования.**

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста по общим вопросам, должен иметь высшее или среднее специальное образование.

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

2.1.3. Ведущий специалист по общим вопросам должен обладать следующими **базовыми знаниями:**

2.1.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. Правовыми знаниями:

-основ 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»;

-Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 -Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федерального закона от 21.07.1993 № 5485-1-ФЗ «О государственной тайне»;

-Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

-основ областного закона от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

-Областного закона от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

-Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

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

-Областного закона от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

-Решение Собрания депутатов Денисовского сельского поселения от 21.03.2016 № 132 «О принятии Устава муниципального образования «Денисовское сельское поселение»;

-Постановление Администрации Денисовского сельского поселения от 26.10.2016 № 6 «Об утверждении Регламента Администрации Денисовского сельского поселения»;

-Распоряжения Администрации Денисовского сельского поселения от 23.03.2012 №13 «Об утверждении инструкции по делопроизводству Администрации Денисовского сельского поселения».

2.1.3.3.Знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

2.1.4. Ведущий специалист по общим вопросам должен обладать следующими **базовыми умениями:**

-проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

-работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

-работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

-работы с большим объемом информации;

-владения методикой системного анализа;

-подготовки служебных писем, включая ответы на обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и организаций в установленный срок;

-организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;

-своевременного выявления, предупреждения и разрешения конфликтных и (или) проблемных ситуаций;

-ведения деловых переговоров и публичных выступлений;

-урегулирования ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами коллектива;

-составления текущих и перспективных планов с учетом имеющихся ресурсов;

-эффективного планирования служебного времени;

-осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;

-формирования благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

-организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления, организациями, сотрудничества с коллегами;

-проведения собеседования;

-владения ораторским искусством;

-соблюдения этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

-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-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

2.2.  Ведущий специалист по общим вопросам должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Ведущий специалист по общим вопросам должен обладать **знаниями в области законодательства** Российской Федерации и Ростовской области, муниципальных правовых актов **и иными знаниями**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующих областях деятельности и по видам деятельности**.**

* + - 1. Ведущий специалист по общим вопросам должен **знать**:

-Трудовой кодекс Российской Федерации

-Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»;

-Федеральный закон от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

-Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

-Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2006№149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 10.07. 2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19.12.2012 № 1666 «О стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 г.»;

-Указ Президента РФ от 31.12.2015 N 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

-Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

-Областной закон от 25.07.2005 № 340-ЗС «Об административно-территориальном устройстве Ростовской области»;

-Областной закон от 21.11.2014 № 255-ЗС «О представительных органах и главах муниципальных районов и главах сельских поселений в Ростовской области»;

* Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2007 №256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местным администраций поселения и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»;
* Постановление Правительства Российской Федерации [от 10.09.2008 № 657](http://www.donland.ru/Default.aspx?pageid=88040) «О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;
* [Постановление Правительства](http://minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/%D0%94%D0%95%D0%BB%D0%BE/%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%D1%8D%D0%B4%D1%81%D1%8D%D0%BF%28%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2-%D0%B2%D0%B0%D0%BE%D1%8225.12.2014%E2%84%961494%29.pdf)[Российской](http://documents/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BEUsers/Semikov_VV%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%A1%D0%AD%D0%94/%D0%9C%D0%AD%D0%94%D0%9E/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_1494_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D0%AD%D0%94.pdf)[Федерации от 25.12.2014 №1494](http://minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/%D0%94%D0%95%D0%BB%D0%BE/%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%D1%8D%D0%B4%D1%81%D1%8D%D0%BF%28%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2-%D0%B2%D0%B0%D0%BE%D1%8225.12.2014%E2%84%961494%29.pdf) «[Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»](http://minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/%D0%94%D0%95%D0%BB%D0%BE/%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%D1%8D%D0%B4%D1%81%D1%8D%D0%BF%28%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2-%D0%B2%D0%B0%D0%BE%D1%8225.12.2014%E2%84%961494%29.pdf) ;
* -Приказ Министерства юстиции Российской Федерации [от 19.12.2008 № 298](http://www.donland.ru/Default.aspx?pageid=88041) «Об организации работы по ведению федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;
* -Приказ Министерства юстиции Российской Федерации [от 22.12.2008 № 300](http://www.donland.ru/Default.aspx?pageid=88043) «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в федеральном регистре муниципальных нормативных правовых актов»;
* [Приказ Минкомсвязи России №186, ФСО России №258 от 27.05.2015 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде»](http://minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/%D0%94%D0%95%D0%BB%D0%BE/%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D0%B8%D0%B8%D1%84%D1%81%D0%BE.pdf);
* -Областной закон [от 06.08.2008 № 48-ЗС](http://www.donland.ru/Default.aspx?pageid=87878) «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области»;
* Постановление Администрации Ростовской области [от 15.09.2008 № 461](http://www.donland.ru/Default.aspx?pageid=87877) «О мерах по организации регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области»;
* Постановление Правительства Ростовской области [от 08.08.2012 № 742](http://www.donland.ru/Default.aspx?pageid=112840) «О Порядке организации работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области»;
* Постановление Правительства Ростовской области [от 23.10.2014 № 713](http://www.donland.ru/Default.aspx?pageid=128172&mid=134607&ItemID=116689#_blank) «Об утверждении административного регламента предоставления Правительством Ростовской области государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области»;
* [Распоряжение Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 365](http://minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/%D0%94%D0%95%D0%BB%D0%BE/365_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D1%8F%D1%8F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx) [«О межведомственном электронном документообороте»](http://minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/%D0%94%D0%95%D0%BB%D0%BE/365_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D1%8F%D1%8F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx);
* [Приказ Министерства информационных технологий и связи Ростовской области от 30.09.2014 № 95](http://minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/%D0%94%D0%95%D0%BB%D0%BE/95_30092014_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7.pdf)[«](http://minsvyaz.donland.ru/%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE/) утверждении методических рекомендаций по работе в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело»;

-Решение Собрания депутатов Денисовского сельского поселения от 16.09.2016 №

145 «Об утверждении Регламента Собрания депутатов Денисовского сельского

поселения»;

-Решение Собрания депутатов Денисовского сельского поселения от 30.09.2016 № 153 «Об утверждении Регламента Собрания депутатов Денисовского сельского поселения»;

- Решение Собрания депутатов Денисовского сельского поселения от 17.12.2010 № 71 «Об утверждении Положения о государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Денисовском сельском поселении»;

-Распоряжение Администрации Денисовского сельского поселения № 13 от 15.03.2011 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения  муниципальных служащих Администрации Денисовского сельского поселения».

2.2.1.2. Ведущий специалист по общим вопросам должен обладать **следующими знаниями**:

-основы муниципального управления;

-правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

-кадровая стратегия и кадровая политика организации: цели, задачи, формы;

-принципы кадрового планирования;

-порядок формирования кадрового состава на муниципальной службе;

-основные принципы формирования кадрового резерва;

-существующие кадровые технологии на муниципальной службе;

-основные принципы и технологии отбора и оценки кадров;

-основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;

-права, обязанности муниципальных служащих;

-ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

-понятие коррупции и конфликта интересов;

-основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;

-процедуры награждения и поощрения муниципальных служащих;

-виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

-модели связей с общественностью;

-особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления;

-сроки рассмотрения обращений граждан;

-основы делопроизводства;

-порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов; -организацию архивного дела.

2.2.1.3. Ведущий специалист по общим вопросам должен обладать следующими **умениями,** которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по видам деятельности:

-организовывать проведение приема граждан;

-организовывать проведение протокольных мероприятий;

-составлять трудовой договор;

-формировать личное дело муниципального служащего;

-консультировать по вопросам поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы;

-проводить служебные проверки;

-проводить кадровый анализ и готовить предложения оптимального использования кадрового потенциала;

-осуществлять контроль за ходом исполнения документов;

-организовывать подготовку информационно-аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию ;

-оценивать коррупционные риски;

- прием, учет, обработка, регистрация и распределение входящей и исходящей корреспонденции;

-контроль исполнения документов, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;

 -отправка документов;

-составление номенклатуры дел;

- хранение, учет и использование архивных документов;

-вести регистр муниципальных нормативных правовых актов;

-использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+»).

**3. Должностные обязанности**

3.1.Исходя из задач и функций сельского поселения, на ведущего специалиста по общим вопросам возлагаются следующие должностные **обязанности и функции**:

3.1.1. 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;

3.1.2 Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 3.1.3.Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист по общим вопросам, связям с представительными органами, межнациональным отношениям уведомляет в

 установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

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

3.1.6. Обязан 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

3.1.7. 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.».

3.1.8. Обязан предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать в отношении муниципального служащего.

3.1.9. Точно и в срок выполнять поручения Главы Администрации Денисовского сельского поселения;

3.1.10. 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;

3.1.11. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.1.13.Ведет контрольные дела по исполнению нормативных документов;

 3.1.14.Напоминает исполнителям о сроках представления информации по исполняемым документам;

3.1.15.Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Денисовского сельского поселения;

3.1.16.В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в пределах своей компетенции рассматривает обращения граждан, поступившие в Администрацию Кормовскго сельского поселения;

3.1.17.Осуществляет контроль за организацией ведения делопроизводства в Администрации Денисовского сельского поселения в соответствии с утвержденными Регламентом Администрации Денисовского сельского поселения и Инструкцией по делопроизводству в Администрации Денисовского сельского поселения;

3.1.18. Организует подготовку к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, обеспечивает их сохранность;

3.1.19.Организует работу по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения на хранение в муниципальный архив Ремонтненского района, списанию документов временного срока хранения;

3.1.20.Осуществляет контроль за исполнением правовых актов с использованием системы «Дело»;

3.1.21.Организует подготовку и сдачу документов по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

3.1.22.Разрабатывает проект структуры Администрации Денисовского сельского поселения;

3.1.23.Осуществляет ведение единого реестра муниципальных служащих Администрации Денисовского сельского поселения;

3.1.24.Организует работу по проведению в Администрации Денисовского сельского поселения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв;

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

3.1.26.Формирует муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Денисовского сельского поселения, муниципальный резерв кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Денисовского сельского поселения;

3.1.27.Организует работу по взаимодействию Администрации Денисовского сельского поселения с Собранием депутатов Денисовского сельского поселения;

3.1.28.Ведет четкую организацию делопроизводства, организационно-техническое обеспечение работы Собрания депутатов Денисовского сельского поселения;

3.1.29.Организует работу с депутатами Собрания депутатов Денисовского сельского поселения, постоянными комиссиями Собрания депутатов Денисовского сельского поселения;

3.1.30.Разрабатывает совместно с постоянными комиссиями Собрания депутатов Денисовского сельского поселения перспективный план работы Собрания депутатов Денисовского сельского поселения;

3.1.31.Оформляет протоколы заседаний Собрания депутатов Денисовского сельского поселения;

3.1.32.Осуществляет методическую работу по вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности, а также работу по совершенствованию форм и методов документирования деятельности Администрации Денисовского сельского поселения;

3.1.33.Организует контроль за соблюдением сроков и порядка подготовки, оформления, согласования и подписания нормативных правовых актов Администрации Денисовского сельского поселения;

3.1.34.Осуществляет выдачу заверенных копий и выписок из правовых актов в установленном порядке;

3.1.35.Организует работу по проведению процедуры аттестации муниципальных служащих Администрации Денисовского сельского поселения;

3.1.36.Организует подготовку проведения коллегии Администрации Денисовского сельского поселения

3.1.40.Осуществляет обработку, передачу персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

3.1.41.Осуществляет взаимодействие со структурами национальных общин, землячеств, казачьего общества, общественными объединениями, организациями, находящимися на территории Денисовского сельского поселения;

3.1.42.Готовит предложения Главе Администрации Денисовского сельского поселения по вопросам взаимодействия с национальными общинами, землячествами;

3.1.43.Организует работу и проведение заседаний в соответствии с утвержденным планом общественного совета по межнациональным отношениям при Администрации Денисовского сельского поселения;

* + 1. Является секретарем общественного совета по межнациональным отношениям при Администрации Денисовского сельского поселения, оформляет протоколы заседаний общественного совета по межнациональным отношениям при Администрации Денисовского сельского поселения, осуществляет действенный контроль исполнения принятых решений;
		2. Ведет работу в сфере межнациональных и межэтнических отношений среди населения;
		3. Ведет похозяйственные книги, систематический учет населения, наличие скота в ЛПХ;
		4. Оказывает содействие в работе УИК по подготовке и проведению выборов;

3.1.47.Формирует и ведет личные дела работников;

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

 3.1. 49. Ведет учет предоставления отпусков работникам, контролирует соблюдение графика отпусков;

 3.1.50. Совершает нотариальные действия;

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

**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» начальник **имеет право:**

4.1. Запрашивать документы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

**5. Ответственность**

Ведущий специалист по общим вопросам **несет ответственность** за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

5.3. 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».

**6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист по общим вопросам** **вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения.**

Ведущий специалист по общим вопросам:

 6.1.запрашивает в установленном порядке у структурных подразделений , предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности документы, информацию и материалы, необходимые для исполнения обязанностей.

 6.2. по поручению Главы Денисовского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов.

 **7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист по общим вопросам вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов .**

 7.1. Ведущий специалист по общим вопросам вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Денисовского сельского поселения и (или) проектов совещательных органов.

 **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Ведущий специалист по общим вопросам осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Денисовского сельского поселения, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Денисовского сельского поселения, другими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Денисовского сельского поселения.

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

 9.1.Ведущий специалист по общим вопросам проводит свою работу в тесном контакте с Администрацией Денисовского сельского поселения, Администрацией района, казначейством, сбербанком, налоговой инспекцией, пенсионным фондом, статистическим управлением, УФМС, предприятиями всех форм собственности, находящимися на территории Денисовского сельского поселения.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых ведущим специалистом по общим вопросам**

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист по общим вопросам участвует в предоставлении муниципальной услуги:

**-** по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Денисовского сельского поселения;

**-**по выдаче справок администрацией Денисовского сельского поселения.

 **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности ведущий специалист по общим вопросам Администрации Денисовского сельского поселения 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 автоматизирован-ных 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**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

ведущего специалиста по общим вопросам

 (наименование должности муниципальной службы, наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.(полностью) | Дата, номерраспоряженияо назначениина должность | Дата, номерраспоряженияобосвобожденииот должности | Должность (привременномзамещениидолжности инымлицом) | Датаознакомления, личнаяподпись | Второй экземпляр получен, дата, личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ведущий специалист по общим вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Юхно