#

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Ведущего специалиста по правовой и кадровой работе Администрации Позднеевского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста по правовой и кадровой работе является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста по правовой и кадровой работе относится к старшей группе должностей (пункт 4 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов.

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

-Обеспечение деятельности органа местного самоуправления,

-Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства,

-Регулирование молодежной политики .

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид исполняет должностные обязанности:

- Информационное обеспечение;

-Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава;

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

-Утверждение правил и организация благоустройства на территории Позднеевского сельского поселения;

-Участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста по правовой и кадровой работе:

-реализация полномочий в области вопросов местного значения;

-осуществление мер по противодействию коррупции в границах

муниципального района;

- осуществление мер по предотвращению и урегулированию

конфликта интересов.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста по правовой и кадровой работе:

-разработка проектов структуры и штатного расписания Администрации Позднеевского сельского поселения;

-подготовка предложений по формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

-подготовка предложений о реализации положений о муниципальной службе;

-подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с исполнением Главой Позднеевского сельского поселения своих трудовых обязанностей и выходом его на пенсию, оформляет соответствующие документы;

-подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанные с поступлением на муниципальную службу и на работу соответственно муниципальных служащих и работников, прохождением муниципальной службы и работы, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы и исполнением должностной инструкции, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего и работника с муниципальной службы и работы, выходом на пенсию, и оформление соответствующих документов;

-осуществление ведения трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих, работников осуществляющих техническое обеспечение Администрации Позднеевского сельского поселения и обслуживающего персонала;

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

-осуществление ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

-осуществление оформления и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим

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

-организация проведения аттестации муниципальных служащих;

-осуществление работы с кадровым резервом;

-организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

-организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

-консультация Главы Позднеевского сельского поселения, муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;

-организация профессиональной переподготовки, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих;

-осуществление взаимодействия с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности, оформления и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

-подготовка ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам правового обеспечения деятельности Администрации Позднеевского сельского поселения;

-рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам;

-участие в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Позднеевского района в соответствии со своей компетенцией;

-организация Собрания депутатов Позднеевского сельского поселения, ведет протокол Собрания депутатов;

 - проводит работу по борьбе с сорной растительностью и разъяснительную работу среди населения по запрещению выращивания растений, содержащих наркотические вещества

 -изучение и анализ деятельность общественных объединений, состояние межнациональных и межконфессиональных отношений, состояние наркоситуации в поселении.

-в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Позднеевского сельского поселения, управляющего делами Администрации Позднеевского сельского поселения.

1.7. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Позднеевского сельского поселения

1.8. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе непосредственно подчинен Главе Администрации Позднеевского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста по правовой и кадровой работе устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста по правовой и кадровой работе должен иметь среднее профессиональное образование;

2.1.2. а) для замещения должности ведущего специалиста по правовой и кадровой работе не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе 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 по правовой и кадровой работе должен обладать следующими базовыми умениями: (см. Справочник).

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

-работать в информационно-правовых системах;

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

-работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

-работа с большим объемом информации;

-подготовки служебных писем, включая ответы на обращения

органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и организаций в установленный срок;

-профессиональное саморазвитие с учетом целей и задач, стоящих

перед структурным подразделением;

-своевременное выявление, предупреждение и разрешение конфликтных и (или) проблемных ситуаций;

-осуществление контроля над ходом исполнения документов,

проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;

-проведения собеседования.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста по правовой и кадровой работе должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе должен иметь:

а) Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.2.2. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе 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:

-Знания в области законодательства Российской Федерации;

-Знание муниципальных правовых актов

2.2.3. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: не предъявляются.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Администрации Позднеевского сельского поселения, на ведущего специалист по правовой и кадровой работе 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. обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист 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.

3.4. Исходя из задач отдела ведущий специалист:

-разрабатывает проекты структуры и штатного расписания Администрации Позднеевского сельского поселения;

-готовит предложения по формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

-готовит предложения о реализации положений о муниципальной службе;

-готовит проекты муниципальных правовых актов, связанных с исполнением Главой Позднеевского сельского поселения своих трудовых обязанностей и выходом его на пенсию, оформляет соответствующие документы;

-готовит проекты муниципальных правовых актов, связанные с поступлением на муниципальную службу и на работу соответственно муниципальных служащих и работников, прохождением муниципальной службы и работы, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы и исполнением должностной инструкции, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего и работника с муниципальной службы и работы, выходом на пенсию, и оформление соответствующих документов;

-осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих, работников осуществляющих техническое обеспечение Администрации Позднеевского сельского поселения и обслуживающего персонала;

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

-осуществляет ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

-осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим

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

-организует проведение аттестации муниципальных служащих;

-осуществляет работу с кадровым резервом;

-организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

-организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

-консультирует Главу Позднеевского сельского поселения, муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;

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

-осуществляет взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности, оформления и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

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

-рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам;

-участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Позднеевского района в соответствии со своей компетенцией;

-осуществляет ведение сайта Администрации Позднеевского сельского поселения;

-осуществляет работу в системе «Дело»

-организовывает Собрания депутатов Позднеевского сельского поселения, ведет протокол Собрания депутатов;

 - проводит работу по борьбе с сорной растительностью и разъяснительную работу среди населения по запрещению выращивания растений, содержащих наркотические вещества

 -изучает и анализирует деятельность общественных объединений, состояние наркоситуации в поселении.

- осуществляет полномочия и несёт ответственность в сфере межнациональных отношений, в том числе по разработке и осуществлению мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Весёловского района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, по осуществлению профилактических, воспитательных, пропагандистских мер по противодействию преступности, предупреждению экстремистской деятельности на территории Весёловского района.

-в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Позднеевского сельского поселения, управляющего делами Администрации Позднеевского сельского поселения.

 - составляет протокола об административных правонарушениях согласно Областного закона «Об административных правонарушениях». № 273-ЗС.

3.2. Права ведущего специалиста.

При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Ответственность ведущего специалиста.

Ведущий специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; 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».

**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 по правовой и кадровой работе 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 Позднеевского сельского поселения, работников Администрации Позднеевского сельского поселения;

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

4.4. И т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.).

**5. Ответственность**

Ведущий специалист по правовой и кадровой работе 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 установленном порядке запрашивает от структурных подразделений Администрации Позднеевского сельского поселения, специалистов Администрации Позднеевского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

- По поручению Главы Позднеевского сельского поселения ведущий специалист принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

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

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

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

8.1.Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Позднеевского 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. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1.Выдача копий муниципальных правовых актов администрации

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста по правовой и кадровой работе определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования  | - навыки планирования отсутствуют;- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 012 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 012 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ  | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 123 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме  | 012 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)  | 012 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |
| 1.7 | Инновационность в работе  | - низкая (инновационные решения не генерируются);- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 012 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- отдельные поручения выполняются несвоевременно;- порученная работа всегда выполняется своевременно | 0123 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;- от 1 до 5;- от 6 до 10;- свыше 10 | 0123 |
|  | - средней степени сложности  | - 0;- от 1 до 10;- от 11 до 30;- свыше 30 | 0123 |
|  | - минимальной степени сложности  | - 0;- от 1 до 30;- от 31 до 100;- свыше 100 | 0123 |

Глава Администрации

Позднеевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_ С.В.Правдюкова

 С должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И.Маслова

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

Ведущего специалиста по правовой и кадровой работе Администрации Позднеевского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.(полностью) | Дата, номерраспоряженияо назначениина должность | Дата, номерраспоряженияобосвобожденииот должности | Должность (привременномзамещениидолжности инымлицом) | Датаозна-ком-ления | Личнаяподпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |