

УТВЕРЖДАЮ

Глава Новопетровского сельского
поселения Павловского района

Е.А.Бессонов

« 14 » 09 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

администрации Новопетровского
сельского поселения

Л.В.Саенко

« 14 » 09 2018г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста 1 категории в администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района (по общим вопросам)

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста 1 категории по общим вопросам администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района (далее – специалист 1 категории администрация соответственно) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность специалиста 1 категории относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация работы аппарата администрации.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность специалиста 1 категории: обеспечение деятельности администрации поселения.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: организация деятельности администрации поселения

1.7. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района.

1.8. Специалист 1 категории непосредственно подчинен главе Новопетровского сельского поселения Павловского района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности специалиста 1 категории устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории, должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Для замещения должности специалиста 1 категории не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Специалист 1 категории 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Специалист 1 категории должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Специалист 1 категории, должен иметь профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: юриспруденция, государственное и муниципальное управление, социально-экономическое образование;

2.2.2. Специалист 1 категории должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Устав Краснодарского края;

Закон Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 23.07.2009 № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;

Устав Новопетровского сельского поселения ;

иные федеральные, краевые и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

2.2.3. Специалист 1 категории должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

понятие о видах обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

сроки рассмотрения обращений граждан.

организовывать проведение приема граждан;

организовывать проведение протокольных мероприятий;

комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.

работы и обращения с персональными данными;

подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

подготовки информационно-аналитических материалов;

взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций специалиста 1 категории, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные 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», специалист 1 категории 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. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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;

3.6. 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;

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

3.8. 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. Исходя из задач администрации специалист 1 категории:

1) организационно-методическое руководство делопроизводством администрации;

2) разрабатывает и оформляет номенклатуру дел в администрации сельского поселения;

3) организует своевременную регистрацию и рассылку входящих и исходящих документов;

4) готовит дела общего делопроизводства к сдаче в архив администрации и обеспечивает их сохранность, передает документы постоянного срока хранения в госархив.

5) осуществляет контроль за исполнением документов администрации сельского поселения;

6) ведет учет и контроль за сроками рассмотрения предложений и заявлений трудящихся по правилам предусмотренными инструкцией по делопроизводству в администрации Новопетровского сельского поселения следит за своевременным и качественным рассмотрением поступающих в администрацию служебных документов, писем, заявлений и жалоб граждан контроль за исполнением постановлений и распоряжений вышестоящих органов, а также постановлений и распоряжений своей администрации. Несе

ответственность за правильное ведение делопроизводства в администрации, сохранность документов, соблюдение порядка учета и хранения документов;

7) принимает входящую и отправляет корреспонденцию по электронной почте и в системе СИНКОПа;

8) осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, передает их на доклад главе сельского поселения, по его поручениям передает документы на исполнение;

9) знакомит работников администрации, других должностных лиц с постановлениями, распоряжениями, другими директивными документами по вопросам, относящимся к их компетенции.

10) готовит или организует подготовку ответов на поступившие служебные документы, жалобы, заявления и обращения граждан, предоставляет подготовленные документы на подпись главе сельского поселения, отправляет почту;

11) подготавливает проекты правовых актов администрации и Совета Новопетровского сельского поселения Павловского района, размещает их на сайте поселения в течении 5 рабочих дней;

12) ведет похозяйственные книги и отвечает за их сохранность;

13) выдает гражданам справки из похозяйственных книг;

14) проверять организацию труда подчиненных лиц, организацию проверки исполнения и качество ведения делопроизводства в администрации, вносить предложения главе сельского поселения по вопросам своей деятельности;

15) делает замечания, возвращает для исправления, неправильно оформленные документы;

16) запрашивает от исполнителей информацию о ходе исполнения документов главы сельского поселения;

17) координирует учет и отчетность по формам ЦСУ;

18) обеспечивает сохранность штампа и печатей;

19) координирует ежедневный учет движения населения в населенных пунктах сельского поселения;

20) 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;

21) осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и работников;

22) осуществляет ведение учета рабочего (служебного) времени;

23) осуществляет ведение реестра муниципальных служащих в

муниципальном образовании;

24) организует проведение аттестации муниципальных служащих;

25) участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности администрации в соответствии со своей компетенцией;

26) ведёт документацию по охране труда в администрации поселения;

27) ведёт оформление протоколов сессий Совета Новопетровского сельского поселения;

28) ведет учет принятых в администрации постановлений и распоряжений;

20) специалист 1 категории является ответственным лицом:

осуществляет заполнение в рамках полномочий поселения информационной системы ГИС ЖКХ; ✓

- является ответственной за курирование вопросов по оказанию услуг населению по вывозу твёрдых коммунальных отходов; ✓

- осуществляет контроль за осужденными к обязательным работам, направленными Уголовно-исполнительной инспекцией Павловского района, ведет табель количества отработанного времени осужденного, готовит график работы осужденного, предоставляет отчетную информацию в установленные сроки в Уголовно – исполнительную инспекцию; ✓

- курирует работу фракции «Единая Россия» Новопетровского сельского поселения, депутатского корпуса Совета Новопетровского сельского поселения; ✓

- осуществляет отчетность по оказанию услуг в электронном виде;

- осуществляет отчетность по ЖКХ; ✓

- обновляет на сайте Новопетровского сельского поселения в сети Интернет информацию по вопросам: совет ветеранов, депутаты, прием граждан, обращения граждан, постановления, распоряжения, регламенты решения, программы, глава поселения, информацию о сельском поселении ЖКХ и иную информацию связанную с трудовой деятельностью.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» специалист 1 категории 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 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 работников администрации;

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

5. Ответственность

Специалист 1 категории 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 специалист 1 категории в пределах функциональной компетенции:

В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений администрации, специалистов администрации, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам разработки и визирования следующих проектов документов:

докладных записок (подготовка и визирование);

пояснительных записок (подготовка);

справок (участие в подготовке);

извещений (участие в подготовке);

списков (подготовка);

предложений (подготовка);

перечней (подготовка);

тезисов (подготовка);

справочников (участие в подготовке);

организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

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 специалиста 1 категории, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам относящиеся к ведению организационной работы

аппарата администрации.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

взаимодействует с работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организации;

осуществляет подготовку проектов текстов документов;

представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных документов;

подготовка аналитических, статистических и иных материалов.

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации.

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 органов местного самоуправления, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей специалист категории оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям:

1. Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования.

2. Выписка из похозяйственной книги.

3. Присвоение, изменение и аннулирование адресов
4. Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.
5. Уведомительная регистрация трудового договора физическим лицом с работодателем, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), 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;

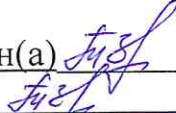
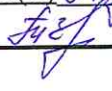
интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Подготовил:

Специалист I категории  О.И.Резник

С должностной инструкцией ознакомлен(а)  14.09.2018
Второй экземпляр получил(а) на руки  14.09.2018