



УТВЕРЖДАЮ

Глава Новопетровского сельского
поселения Павловского района

Е.А.Бессонов

«14» 09 2018 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 правовым вопросам)**

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста 1 категории по правовым вопросам администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района (далее – специалист 1 категории и 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 замещаемой должностью регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация прохождения муниципальной службы.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность специалиста 1 категории: обеспечение деятельности главы и администрации в вопросах муниципальной службы, реализации правовых вопросов.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: обеспечение контроля за соблюдением гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации антикоррупционного законодательства и о муниципальной службе.

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;

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 02.03.2007 № 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

Устав Краснодарского края;

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

Закон Краснодарского края от 08.06.2007 № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы 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:

изучения профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантных должностей;

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 в 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:

готовит предложения о реализации положений о муниципальной службе, мотивации муниципальных служащих;

готовит проекты муниципальных правовых актов, связанные с поступлением на муниципальную службу и на работу соответственно муниципальных служащих и работников, прохождением муниципальной службы и работы;

организует проведение аттестации муниципальных служащих;

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

разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;

участвует в подготовке обоснованных ответов на представления прокуратуры, готовит заявления, иски, ходатайства в суд по делам администрации поселения;

участвовать в заседаниях Павловского районного суда и Арбитражного

суда Краснодарского края по вопросам, относящимся к должностным обязанностям в качестве истца, ответчика, заинтересованного лица от администрации сельского поселения;

обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.

подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.

обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

формирование начальной (максимальной) цены закупки.

формирование описания объекта закупки.

формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.

формирование порядка оценки участников.

формирование проекта контракта.

составление закупочной документации.

подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.

осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий.

осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

сбор и анализ поступивших заявок.

организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.

осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

публичное размещение полученных результатов.

направление приглашений для заключения контрактов.

осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов.

осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.

организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.

организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечивает сохранности собственности;

рассматривает нормативно правовые акты (проекты нормативно правовых актов) на предмет выявления в них коррупциогенных факторов, подготавливать заключения по результатам антикоррупционной экспертизы и размещать их на сайте органа местного самоуправления;

в соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

принимает участие в работе по заключению договоров;

подготавливает совместно с другими службами предложения об изменении действующих или отмене утративших силу локальных актов организации;

по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) в рамках своей компетенции выполняет качественно и своевременно поручения, задания и указания главы поселения, а также исполняет некоторые обязанности во время отсутствия основного работника;

Специалист 1 категории является ответственным лицом:

- оформление НПА в программе АРМ «Муниципал»;

- ответственный в сфере предупреждения и противодействия коррупции, принятие НПА и выполнение мероприятий по противодействию коррупции;

- обновляет на сайте администрации в сети Интернет информацию по вопросам: Порядок обжалования НПА, Проекты документов, Публичные слушания, Устав, Сведения о доходах и расходах депутатов, Экологическое просвещение, противодействие коррупции, муниципальные услуги, муниципальная служба, структура администрации, задачи и полномочия, муниципальный заказ, Подведомственные учреждения и иную информацию связанную с трудовой деятельностью;

- размещает проекты и принятые НПА на сайте поселения в течении 5 рабочих дней.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в 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 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 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.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории, 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 1 категории оказывает муниципальные услуги гражданам:

1. Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста

шестнадцать лет.

2. 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;

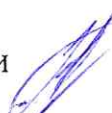
количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

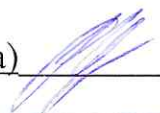
интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

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.

ИСПОЛНИЛ:

Специалист 1 категории  О.И.Резник

С должностной инструкцией ознакомлен(а) 

Второй экземпляр получил(а) на руки