|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Глава Администрации  Пролетарского сельского поселения  /Т.И.Воеводина/  (подпись)  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста по правовой и кадровой работе

Администрации Пролетарского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста по правовой и кадровой работе Администрации (далее – ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей (приложение № 1 к решению Собрания депутатов Пролетарского сельского поселения от 28.12.2016 № 29 «Об утверждении реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Пролетарское сельское поселение»).

1.3. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми ведущий специалист исполняет должностные обязанности:

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- подготовка и проведение выборов, референдумов;

- регулирование муниципальной службы.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которыми ведущий специалист исполняет должностные обязанности:

-обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;

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

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

-взаимодействие с государственными органами исполнительной власти по вопросам обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан;

- развитие кадровых технологий на муниципальной службе;

- организация прохождения муниципальной службы;

- осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей ведущим специалистом: реализация местных и переданных полномочий Администрацией на территории Пролетарского сельского поселения.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста:

* организация контроля исполнения собственных нормативных документов;
* кадровая работа в администрации, формирование резерва кадров, учебы и повышения квалификации, проведение аттестаций;
* организационное обеспечение подготовки и проведение выборов, голосований и референдумов;
* организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы Администрации;
* организация проведения опросов населения, анализ полученных результатов;
* рассмотрение обращений граждан по курируемым вопросам;
* осуществление получения и сортировки поступивших по почте, электронной почте Администрации и системы документооборота «Дело» документов;
* работа по защите персональных данных;
* размещение, редактирование и удаление информации на официальном сайте Администрации.
  1. Ведущий специалист назначается главой Администрации на должность муниципальной службы на условиях трудового договора, освобождается от занимаемой должности главой Администрации Пролетарского сельского поселения.

1.8. Ведущий специалист подчиняется непосредственно главе Администрации Пролетарского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе Администрации должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование.

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:

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

- работы в информационно-правовых системах.

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 высшее профессиональное образование или среднее специальное образование;

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:

- Конституция 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»;

- Федерального закона от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

- Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

- Устав Ростовской области;

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

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

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования «Пролетарское сельское поселение»;

- Регламент Администрации Пролетарского сельского поселения;

- Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации;

- другие правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Администрации Красносулинского района, Администрации Пролетарского сельского поселения, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.2.3. Ведущий специалист Администрации должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

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

- составлять трудовой договор;

- оформлять личное дело муниципального служащего;

- вести трудовую книжку муниципального служащего;

- организовать проведение приема граждан;

- организовать проведение протокольных мероприятий;

- комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;

- составлять доверенность;

- ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов;

- подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных на ведущего специалиста по правовой и кадровой работе возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать Устав муниципального образования «Пролетарское сельское поселение», иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение*;*

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, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации Пролетарского сельского поселения, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) 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. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан.

3.11. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.12. Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

3.13. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

3.14. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

3.15. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

3.16. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.17. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 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 работников Администрации.

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

**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**

Ведущий специалист по правовой и кадровой работе:

6.1. В установленном порядке запрашивает от работников Администрации, специалистов Администрации Красносулинского района, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению главы Администрации ведущий специалист по правовой и кадровой работе 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 по правовой и кадровой работе вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Пролетарского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений главы Администрации и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Пролетарского сельского поселения, совещательных и консультативных органов.

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

Ведущий специалист по правовой и кадровой работе 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 Пролетарского сельского поселения.

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

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист по правовой и кадровой работе 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**

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист по правовой и кадровой работе оказывает государственные, муниципальные услуги гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста по правовой и кадровой работе оценивается в соответствии со следующими показателями:

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 | 0  1  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;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 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 | 1  2  3 |
| 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 | 0  1  2 |
| 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) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 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) | 0  1  2 |

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 | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |