Утверждаю:
Глава администрации
Вольно-Донского сельского поселения
А.П. Кореньков

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста по общим вопросам Администрации Вольно-Донского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы ведущего специалиста Администрации Вольно-Донского сельского поселения (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется Главой Администрации Вольно-Донского сельского поселения, на условиях трудового договора.

1.3. ведущий специалист непосредственно подчиняется Главе Администрации Вольно-Донского сельского поселения.

1.4. ведущий специалист не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.5. ведущий специалист осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- 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»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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»;
- Устава Ростовской области;
- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»
- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной

службы;

- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области
- Устава муниципального образования «Вольно-Донское сельское поселение»;
- иных нормативных правовых актов Ростовской области и Вольно-Донского сельского поселения.

2. Квалификационные требования к ведущему специалисту

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. ведущий специалист 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»;
- 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»;
- Устав Ростовской области;
- Областной закон 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 «Вольно-Донское сельское поселение»;

- Регламент работы Администрации Вольно-Донского сельского поселения;

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

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста

3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста.

3.1.Исходя из задач и функций сельского поселения, на ведущего специалиста 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 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 своего руководителя;

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.Вести контрольные дела по исполнению нормативных документов;

3.1.14. Осуществлять контроль за организацией ведения делопроизводства в Администрации Вольно-Донского сельского поселения в соответствии с утвержденными Регламентом Администрации Вольно-Донского сельского поселения и Инструкцией по делопроизводству в Администрации Вольно-Донского сельского поселения;

3.1.15. Организовывать подготовку к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, обеспечивает их сохранность;

3.1.16. Организовывать работу по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения на хранение в муниципальный архив Морозовского района, списанию документов временного срока хранения;

3.1.17. Осуществлять контроль за исполнением правовых актов с использованием системы «Дело»;

3.1.18.Участвовать в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Вольно-Донского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;

3.1.19. Организовывать работу по взаимодействию Администрации Вольно-Донского сельского поселения с Собранием депутатов Вольно-Донского сельского поселения;

3.1.20. Вести четкую организацию делопроизводства, организационно-техническое обеспечение работы Собрания депутатов Вольно-Донского сельского поселения;

3.1.21. Организовывать работу с депутатами Собрания депутатов Вольно-Донского сельского поселения, постоянными комиссиями Собрания депутатов Вольно-Донского сельского поселения;

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

3.1.23.Создавать условия для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Вольно-Донского сельского поселения, социальную и культурную

адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

3.1.24. Формировать базу данных действующих на территории поселения национальных общин, землячеств;

3.1.25. Осуществлять взаимодействие со структурами национальных общин, землячеств, казачьего общества, общественными объединениями, организациями, находящимися на территории Вольно-Донского сельского поселения по вопросам межнациональных отношений;

3.1.26. Способствовать обеспечению соблюдения законодательства при решении возникающих проблем по вопросам национальной политики;

3.1.27. Способствовать своевременному и оперативному принятию мер по обеспечению конституционных гарантий, свободы совести и национального согласия, точному исполнению законов должностными лицами, общественными национальными формированиями, предотвращению негативных явлений в религиозной и межнациональной сфере;

3.1.28. Способствовать установлению в поселении социального мира, отношений взаимной терпимости и уважения между гражданами различных национальностей в пределах своей компетенции:

3.1.29. Готовить предложения Главе Администрации Вольно-Донского сельского поселения по вопросам взаимодействия с национальными общинами, землячествами;

3.1.30. Участвовать в разработке и реализации программ и планов мероприятий по предотвращению и ликвидации критических ситуаций общественного характера;

3.1.31. Организовывать работу и проведение заседаний в соответствии с утвержденным планом общественного Совета по межнациональным отношениям Вольно-Донского сельского поселения;

3.1.32. Оформлять протоколы заседаний общественного Совета по межнациональным отношениям Вольно-Донского сельского поселения, осуществлять действенный контроль исполнения принятых решений, являясь секретарем общественного Совета по межнациональным отношениям Вольно-Донского сельского поселения;

3.1.33.Осуществлять размещение на официальном сайте Администрации Вольно-Донского сельского поселения в сети Интернет информацию о деятельности общественного Совета по межнациональным отношениям Вольно-Донского сельского поселения;

3.1.34.Взаимодействовать со средствами массовой информации при освещении деятельности действующих на территории поселения национальных общин, землячеств;

3.1.35. Формировать через средства массовой информации освещение национальных вопросов;

3.1.36. Осуществлять взаимодействие с Администрацией Вольно-Донского сельского поселения по вопросам межнациональных отношений;

3.1.37.Незамедлительно информировать главу Администрации Вольно-Донского сельского поселения, Администрацию Морозовского района в

случае обострения ситуации в сфере межэтнических отношений в поселении;

3.1.38. Осуществлять сбор информации по вопросам реализации государственной национальной политики Российской Федерации на территории Вольно-Донского сельского поселения, изучать эффективность деятельности по регулированию межнациональных отношений, профилактике межэтнических конфликтов;

3.1.39. Вести похозяйственные книги, систематический учет населения, наличие скота в ЛПХ;

3.1.40. Оказывает организационную и консультационную поддержку граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, при получении ими кредитов и субсидий в рамках национального проекта и предоставляет отчеты в вышестоящие организации;

3.1.41. - составляет административные протоколы, согласно Областному закону от 25.10.2002г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» в новой редакции, по (**2.2, 2.4, 2.7, 4.1, 4.4, 4.5, 6.3, 6.4,**)

3.1.42. В соответствии со своей компетенцией выполнять другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Вольно-Донского сельского поселения.

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. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения

ведущий специалист:

4.1. В установленном порядке запрашивает от специалистов Администрации Вольно-Донского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению Главы Администрации Вольно-Донского сельского поселения ведущий специалист принимает участие в работе создаваемых

органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов

5.1. ведущий специалист вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Вольно-Донского сельского поселения , совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. ведущий специалист обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Вольно-Донского сельского поселения , совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Вольно-Донского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями

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.

7. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых главным специалистом гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист оказывает следующие государственные, муниципальные услуги гражданам и организациям:

выдача справок населению;

рассмотрение обращений граждан в Администрации Вольно-Донского сельского поселения.

С инструкцией ознакомлен _____ Перепечаенко Т. М.

подпись расшифровка подписи