

**АДМИНИСТРАЦИИ ВИТКУЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 08.08.2019 г.

№ 51-р

**Об утверждении должностной инструкции специалиста
1 категории администрации Виткуловского сельсовета
Сосновского муниципального района
Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»:

1. Утвердить должностную инструкцию специалиста 1 категории администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (прилагается).

2. Отменить распоряжения Виткуловской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

- от 23.01.2012 № 14-р «Об утверждении должностной инструкции специалиста 1 категории Виткуловской сельской администрации муниципального образования Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- от 19.12.2012 №170-р «О внесении изменений и дополнений в распоряжение Виткуловской сельской администрации №14-р от 23.01.2012 года «Об утверждении должностной инструкции специалиста 1 категории Виткуловской сельской администрации муниципального образования Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- от 21.02.2013 №166-р «О внесении дополнений в распоряжение Виткуловской сельской администрации №14-р от 23.01.2012 года «Об утверждении должностной инструкции специалиста 1 категории Виткуловской сельской администрации муниципального образования Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

-от 15.09.2016 №68-р «Об утверждении должностной инструкции специалиста 1 категории администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

-от 10.03.2017 № 27-р «О внесении изменений в должностную инструкцию от 15.09.2016года №1 специалиста 1 категории администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденную распоряжением администрации Виткуловского Сосновского муниципального района Нижегородской области от 15.09.2016 № 68-р»;

-от 29.11.2017 №85-р О внесении изменений в должностную инструкцию от 15.09.2016года №1 специалиста 1 категории администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденную распоряжением администрации Виткуловского Сосновского муниципального района Нижегородской области от 15.09.2016 № 68-р(с изменениями от 10.03.2017г. №27-р).

Глава местного самоуправления

Ю.Л.Кузнецов

Администрация
сельсовета
муниципального
Нижегородской области

Виткуловского
Сосновского
района

УТВЕРЖДЕНА:
распоряжением администрации
Виткуловского сельсовета Сосновского
муниципального района Нижегородской
области

Должностная инструкция
от 08.08.2019г №
специалиста 1 категории

от08.08.2019 №51-р

I. Общие положения

1.1. Полное наименование должности:

Должность муниципальной службы Нижегородской области специалиста 1 категории администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – специалист 1 категории) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-3 «О муниципальной службе Нижегородской области», относится к младшей группе должностей (1 группа).

1.2. Область и вид профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

Область:

- «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

Вид:

- «Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава»;

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

- «Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа».

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности:

Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Непосредственная подчиненность:

Специалист 1 категории непосредственно подчиняется главе местного самоуправления муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – глава местного самоуправления) либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.5. Состав подчиненных:

- Нет.

1.6. Порядок замещения:

В соответствии с Трудовым кодексом и законодательством о муниципальной службе.

II. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования:

- наличие профессионального образования.

2.1.2. К стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

- требования к стажу муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.1.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, в рамках базовых квалификационных требований, включают требования к:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иного законодательства в области противодействия коррупции;
 - д) Закона Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области»;
 - з) Устава Сосновского муниципального района Нижегородской области;
 - е) Устава Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.1.4. Требования к наличию умений (общие умения):

- работа на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- работа в информационно – правовых системах.
- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;
- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач;
- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;
- умение эффективно планировать свое рабочее время.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

Рекомендуемые специальности, направления подготовки для определения стажа работы по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Требования к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);
- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации».

- Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 г. № 195 «Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»;
- Закон Нижегородской области о порядке исчисления стажа муниципальной службы;
- Закон Нижегородской области о подготовке кадров для муниципальной службы на договорной основе;
- Закон Нижегородской области о дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в государственные органы;
- Муниципальный правовой акт о представлении претендентами на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.2.3. Иные знания:

- порядок формирования кадрового состава на муниципальной службе;
- основные технологии управления персоналом;
- функции кадровых служб организаций;
- порядок ведения секретного делопроизводства;
- порядок создания муниципального архива;
- процедура награждения и поощрения муниципальных служащих;
- порядок заполнения трудовых книжек;
- порядок выдачи служебных удостоверений;
- виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;
- сроки рассмотрения обращений граждан;
- понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;
- порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

- порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

2.2.3. Функциональные квалификационные требования.

Требования к профессиональным умениям:

- составлять трудовой договор;
- оформлять личное дело муниципального служащего;
- вести трудовую книжку муниципального служащего;
- организовывать проведение приема граждан;
- организовывать проведение протокольных мероприятий;
- комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;
- составлять исковое заявление;
- составлять доверенность.

III. Должностные обязанности

1) В своей деятельности специалист 1 категории руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

2) В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет 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) В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством;

4) Соблюдает ограничения и запреты и исполняет обязанности, которые установлены Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

5) В соответствии со статьей 14.1 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» предоставляет представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

6) Соблюдает положения Кодекса служебной этики муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области;

7) Соблюдает установленные в администрации Виткуловского сельсовета правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

8) Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, отнесенные к его компетенции;

9) Готовит в установленные сроки информацию о ходе выполнения постановлений, распоряжений и поручений главы местного самоуправления;

10) Организует учет личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам;

11) Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

12) Участвует в подготовке необходимых материалов для аттестационных, конкурсных комиссий;

13) Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;

14) Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль составления и соблюдения графиков очередных отпусков;

15) Ведет табель учета рабочего времени работников;

16) Ведет Реестр муниципальных служащих администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области;

17) Ведет архивные дела (подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, готовит описи документов, акты на уничтожение документов, номенклатуру дел). Составляет установленную отчетность;

18) Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой;

19) Составляет и регистрирует трудовые договора работников, производит регистрацию и учет должностных инструкций работников;

20) Ведет делопроизводство администрации, регистрирует входящую корреспонденцию в установленном порядке и после рассмотрения главы местного самоуправления, передает ее исполнителям, следит за сроками исполнения поручений, взятых на контроль;

21) Ведет делопроизводство сельского совета;

22) Готовит и сдает копии НПА администрации Виткуловского сельсовета и Виткуловского сельского Совета Сосновского муниципального района Нижегородской области для регистра в государственном департаменте Нижегородской области;

23) Ведет хозяйственный учет (бумажный и электронный вариант АИС САО), составляет установленную отчетность;

24) Ведет прием граждан (выдача справок, выписок);

25) Готовит и представляет информацию для размещения на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района;

26) Исполняет функции по исполнению административных регламентов: «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов»;

27) Является уполномоченным муниципальным служащим на обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, на проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых указанные лица

размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

29) Выполнение иные поручения главы местного самоуправления.

IV. Права

При исполнении своих должностных обязанностей специалист 1 категории обладает правами, установленными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 10 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, а также вправе:

- запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Нижегородской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

- самостоятельно подписывать документы в рамках компетенции, обращаться с предложениями к руководителю;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

V. Ответственность

Специалист 1 категории администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области несет ответственность:

Главный специалист несет ответственность:

- за несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

- за несоблюдение обязанностей, установленных Федеральным Законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- за нарушение Кодекса служебной этики муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с муниципальной службой;

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией;

- за несоблюдение требований трудовой и исполнительской дисциплины;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности согласно действующему законодательству и законодательству, регламентирующему деятельность лица, замещающего должность муниципальной службы;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур, предусмотренных административными регламентами: «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)».

VI. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Нет.

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

Нет.

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

Нет.

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

Специалист 1 категории взаимодействует со специалистами структурных подразделений вышестоящих, контрольно-надзорных органов, отраслевых (функциональных) органов и их структурных подразделений Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а так же предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области по вопросам связанным с выполнением возложенных на него задач.

X. Перечень государственных и муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

- «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов».

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

(подпись) (ФИО)

1 экз. копии получил(а) на руки _____

(подпись)

(дата)