**Должностная инструкция**

**муниципального служащего, замещающего младшую должность муниципальной службы специалист 1 категории администрации**

**муниципального образования «Вознесенское городское поселение**

**Подпорожского муниципального района Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы –­ специалист 1 категории администрации муниципального образования «Вознесенское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее – специалист 1 категории), в Реестре (перечне) должностей муниципальной службы относится к младшей группе должностей муниципальной службы категории: специалисты.

1.2. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от должности главой администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, и оформляется распоряжением Администрации Вознесенского городского поселения.

1.3. Специалист 1 категории непосредственно подчинен главе Администрации Вознесенского городского поселения.

1.4. Специалист 1 категории осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 17 июля 2009г. N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006г. N152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- иных федеральных законов Российской Федерации;

- указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Ленинградской области;

- иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы;

- Устава муниципального образования «Вознесенское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;

- положения об Администрации муниципального образования «Вознесенское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;

- иных нормативно правовых актов муниципального образования «Вознесенское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;

- правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Вознесенское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;

- настоящей должностной инструкции.

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии с требованиями областного закона Ленинградской области от 14.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» специалист 1 категории должен иметь среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (требования к стажу работы могут не предъявляться).

2.2. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим, установлены областным законом Ленинградской области от 14.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».

2.3. Специалист 1 категории должен знать:

Конституцию Российской Федерации; Устав Ленинградской области; Устав муниципального образования «Вознесенское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»; федеральное и областное законодательство; муниципальные правовые акты по направлению деятельности; структуру органов местного самоуправления; порядок работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правила по охране труда и технике безопасности; правила внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета.

2.4. Специалист 1 категории должен иметь навыки:

Работы по направлению деятельности; планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Должностные обязанности специалиста 1 категории:

- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

- Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

- Соблюдать установленные в Администрации МО «Вознесенское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

- Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

- Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

- Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

- Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

- Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством.

- Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

- 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.

- Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

- 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 25.12.2008года № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

- Подготавливать информацию по вопросам своей деятельности для размещения на сайте администрации муниципального образования «Вознесенское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области».

- Организовывать работу приемной главы администрации и главы муниципального образования Вознесенского городского поселения.

- Организовывать работу депутатского корпуса.

- Осуществлять организационно-техническое обеспечение выборов всех уровней в Вознесенском городском поселении.

* Организовывать телефонные переговоры, принимать и передавать телефонограммы, записывать в отсутствие главы администрации принятые сообщения и доводить до сведения руководителя их содержание.
* Осуществлять работу по подготовке, рабочих совещаний, собраний, проводимых главой администрации (оповещение участников о времени, месте и повестке совещания).
* Организовывать личный прием главы администрации посетителей.
* Передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам. Принимать поступающую корреспонденцию и передавать её после рассмотрения главой администрации специалистам.
* Регистрировать в журнале и осуществлять прием входящей корреспонденции Администрации Вознесенского городского поселения.
* Регистрировать в журнале и осуществлять отправку исходящей корреспонденции Администрации Вознесенского городского поселения.
* Проводить антикоррупционную экспертизу НПА.
* Подготавливать и направлять НПА в государственный экспертный институт регионального законодательства.
* Вести реестр и отчетность по муниципальным услугам.
* Вносит в сводный реестр государственных услуг административные регламенты исполнения муниципальных услуг.
* Оказывать муниципальные услуги.
* Взаимодействовать с прокуратурой Подпорожского муниципального района.
* Оформлять документы по протестам и представлениям прокуратуры Подпорожского муниципального района.
* Готовить распоряжения о взысканиях.
* Организовывать работу со старостами.
* Организовывать работу с добровольными народными дружинами.
* Принимать документы на подпись главе администрации и личные заявления граждан.
* Направлять исполнителям карточки с личного приема с визой главы администрации и требовать предоставления ответа на запрос в сроки, установленные законодательством, отправлять полученные ответы на запросы граждан в письменном виде.
* Обеспечивать рабочее место главы администрации и специалистов канцелярскими принадлежностями.
* Осуществлять хозяйственный учет и инвентаризацию имущества.
* Принимать и отправлять информацию электронной почтой.
* Обеспечивает подшивку газетной корреспонденции.
* Вести журналы учета постановлений и распоряжений Администрации Вознесенского городского поселения.
* Осуществлять подготовку и формирование паспорта муниципального образования «Вознесенское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области».
* Вести прием документов для постановки на учет граждан, формировать дела и исполнять другие обязанности по организации работы жилищной комиссии (секретарь общественной жилищной комиссии).
* Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность.
* Курировать работу по вопросам культуры и спорта.
* Исполнять обязанности в сфере организации обеспечения пожарной безопасности на территории поселения.
* Исполнять обязанности в сфере организации предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций, чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на территории поселения.
* Организовывать работу комиссии по пожарной безопасности и ГО и ЧС.
* Организовывать работу в области пожарной безопасности работников администрации.
* Организовывать работу антитеррористической комиссии.
* Вести делопроизводство и архив.
* Планировать свою работу по согласованию и рекомендациям главы и заместителя главы администрации.
* исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, муниципальными правовыми актами, распоряжениями главы администрации.

**4. Права**

4.1. Специалист 1 категории имеет право на:

- Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

- Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

- Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

- Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Вознесенского городского поселения.

- Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

- Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счёт средств бюджета Вознесенского городского поселения.

- Защиту своих персональных данных.

- Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

- Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

- Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

- Выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечёт за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

- Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Подготовку запросов и получение в установленном порядке от органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений необходимой для выполнения должностных обязанностей информации.

-использование в установленном порядке системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;

-пользование печатями, штампами и бланками в соответствии с установленным порядком;

-осуществление иных прав в соответствии с законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

5**. Ответственность**

5.1. Специалист 1 категории несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также требований к служебному поведению муниципального служащего, внутреннего трудового распорядка Администрации МО «Вознесенского городского поселения Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;

- за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

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

6.1. Специалист 1 категории вправе принимать или принимает решение по вопросам:

- подготовки или согласования проектов муниципальных правовых актов и документов, относящихся к его компетенции;

- подготовки проектов ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции;

- подготовки отчётов, аналитических докладов и других информационных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

- подготовки отчетов о своей служебной деятельности и о выполнении поручений руководства.

**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. Специалист 1 категории, в пределах должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом, принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений:

- по вопросам, относящимся к его компетенции, исходя из перечня должностных обязанностей.

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

Подготовка к рассмотрению проектов управленческих и иных решений осуществляется муниципальным служащим с учетом сроков установленных:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Вознесенское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;

- поручениями главы администрации;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующими вопросы рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего** **в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации муниципального образования «Вознесенское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями**

9.1. Специалист 1 категории в своей деятельности взаимодействует с муниципальными служащими администрации Вознесенского городского поселения по согласованию с непосредственными руководителями соответствующих подразделений.

9.2. Специалист 1 категории по поручению главы администрации вправе взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными подразделениями, органами государственной власти Ленинградской области, предприятиями, учреждениями, организациями.

**10. Перечень муниципальных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям**

10.1. Перечень муниципальных, государственных услуг, оказываемых гражданам и юридическим лицам, утверждается постановлением администрации Вознесенского городского поселения.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.**

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

-качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;

-соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

-профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

-системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

-умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

-уровень организационно-технических навыков.