|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. М. Емельянов  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

главного специалиста по организации деятельности

и взаимодействию с сельскими поселениями

Администрации Кожевниковского района

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста по организации деятельности и взаимодействию с сельскими поселениями является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста по организации деятельности и взаимодействию с сельскими поселениями (далее – главные специалист) относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления, подготовка и проведение выборов.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: информационное обеспечение, подготовка и проведение мероприятий, взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов, взаимодействие с представительными органами местного самоуправления сельских поселений.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста – обеспечивать взаимодействие Администрации Кожевниковского района с органами местного самоуправления сельских поселений по вопросам местного самоуправления, содействовать проведению выборов всех уровней на территории района.

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

1) анализ и выявление наиболее актуальных проблем местного самоуправления в муниципальном образовании Кожевниковский район;

2) оказание организационной, методической, консультационной помощи органам местного самоуправления сельских поселений по вопросам местного самоуправления

3) изучение, распространение и обобщение опыта работы органов местного самоуправления

4) обеспечение взаимодействия Администрации Кожевниковского района, органов местного самоуправления сельских поселений, избирательных комиссий в организации выборных кампаний на территории муниципального образования.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района.

1.8.Главный специалист непосредственно подчинен управляющему делами Администрации Кожевниковского района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист 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;

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1 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:

1) Федеральный закон от 26 ноября 1996г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2016г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 09 сентября 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) законы и постановления Томской области;

6) Устав Кожевниковского района;

7) регламент Администрации Кожевниковского района;

8) постановления, распоряжения Главы района;

9) решения Думы Кожевниковского района

10) инструкцию по делопроизводству в Администрации Кожевниковского района;

11) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

12) формы организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, организациями;

13) другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

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

1) работать в информационно – правовых системах;

2) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

3) вести делопроизводство;

4) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов;

5) готовить информационно – аналитические материалы;

6) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

7) анализировать и прогнозировать деятельность;

8) выполнять поручения;

9) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

10) квалифицированно планировать работу;

11) систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций органа местного самоуправления, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.Участвовать в разработке мероприятий Администрации района по вопросам социально-экономического развития района, планов организационной работы, проведения в районе выборных кампаний, осуществлении мер взаимодействия Администрации района с сельскими поселениями по этим вопросам и содействие реализации этих планов;

3.2.Вести учет, обобщать и предварительное изучать вопросы и предложения избирателей, реализация которых относится к вопросам местного значения, участвовать в разработке проекта плана мероприятий по выполнению вопросов и предложений избирателей и осуществлять контроль над их реализацией.

3.3.Осуществлять подготовку заседаний Совета территорий района, участвовать в подготовке проектов решений и необходимых информационных материалов членам Совета территорий района, подготовке по поручению Главы района необходимых материалов отделов Администрации района, сельских поселений, муниципальных организаций и учреждений по вопросам, вносимым на рассмотрение заседаний Совета территорий Кожевниковского района.

3.4.Оказывать помощь комиссиям, образуемым при Совете территорий Кожевниковского района, в организации работы, подготовке заседаний и выполнении принятых решений и рекомендаций.

3.5.Оказывать содействие депутатам Думы Кожевниковского района и Советов сельских поселений в осуществлении их полномочий.

3.6.Участвовать в разработке проектов решений Думы Кожевниковского района и Совета территорий района, проектов постановлений и распоряжений Главы Администрации района по общим вопросам организационно-массовой работы в сельских поселениях и по вопросам местного самоуправления в районе.

3.7. Осуществлять контроль исполнения решений Совета территорий района, консультационную помощь сельским поселениям в организации контроля и проверки исполнения.

3.8. Изучать формы и методы работы сельских поселений, оказывать им консультационную помощь в совершенствовании организационно-массовой работы, участвовать в анализе документов сельских поселений по вопросам их ведения.

3.9. Осуществлять содействие широкому участию граждан в обсуждении и решении вопросов местного и общегосударственного значения, взаимодействовать с общественными организациями, населением с целью привлечения их к участию в работе органов местного самоуправления.

3.10. Принимать участие в организации проведения встреч с населением, активом сельских поселений, отчетов Администрации Кожевниковского района, Администрации сельских поселений, обобщать и вести учет высказанных гражданами предложений и критических замечаний, вносить предложения по их реализации.

3.11. Участвовать в рассмотрении предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам работы органов представительной и исполнительной власти района, оказывать консультационно-методическую помощь в организации контроля за своевременным и правильным рассмотрением и разрешением обращений граждан в администрации сельских поселений, за проведением личного приема населения руководителями сельских поселений.

3.12. Изучать, обобщать и организовывать применение в районе положительного опыта работы органов представительной и исполнительной власти районов области, органов общественного самоуправления населения.

3.13. Принимать участие в работе по анализу состояния работы с кадрами в сельских поселениях.

3.14. Принимать участие в подготовке в установленном порядке предложений по вопросам административно-территориального устройства района, в организации подготовки к изданию информационно-справочных материалов по этим вопросам.

3.15. Осуществлять консультационную и практическую помощь в решении вопросов организационно-массовой работы в сельских поселениях в пределах переданных ими полномочий.

3.16.Анализировать актуальность состояния информационных материалов, размещенных на официальных сайтах органов местного самоуправления сельских поселений.

3.17.Участвовать в координации деятельности по оказанию муниципальных услуг сельскими поселениями.

3.18.Участвовать в работе межведомственных комиссий.

3.19.Принимать участие в организации на территории района подготовки и проведении выборов всех уровней, оказывать методическую, консультационную помощь органам местного самоуправления по разъяснению и соблюдению законодательства о выборах.

3.20. Участвовать в проведении мероприятий, связанных с вопросами избирательного процесса.

3.21. Составлять и вносить изменения в списки кандидатов в присяжные заседатели.

3.22. Готовить информационные, аналитические материалы по вопросам деятельности органов местного самоуправления, совершенствованию их работы.

3.23.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;

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

3.25. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.26. 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.

3.27. Соблюдать установленный служебный распорядок, беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.28. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

**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» главный специалист имеет право:

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

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

4.3. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

4.4. Внесение предложений Главе района по улучшению деятельности органов местного самоуправления, по другим вопросам, входящим в компетенцию его деятельности;

4.5.иные права, установленные ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Ответственность**

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

6.1.Служебное взаимодействие главного специалиста с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

6.2.Главный специалист взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.

Управляющий делами

Администрации Кожевниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Бирюкова

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Пономаренко

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)