|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Кучер«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

ведущего специалиста по организации деятельности

и взаимодействию с сельскими поселениями

Администрации Кожевниковского района

**1. Общие положения**

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

1.2. Должность ведущего 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 ведущего 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 ведущего 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. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района.

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

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

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

2.1.3. Ведущий 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 ведущего 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. Ведущий 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 ведущего 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 местного самоуправления.

3.12. Изучать, обобщать и организовывать применение в районе положительного опыта работы органов представительной и исполнительной власти, 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 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 информационных материалов, размещенных на официальных сайтах органов местного самоуправления, официальных страницах в сети «Интернет» (социальные сети) сельских поселений.

3.17.Координировать и непосредственно осуществлять работу с сообщениями граждан из открытых источников в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», взаимодействовать с учреждениями и организациями Администрации Томской области, органами местного самоуправления Кожевниковского района по составлению и размещению ответов на сообщения граждан из открытых источников.

3.18.Участвовать в работе межведомственных комиссий, а также в деятельности советов, рабочих групп, создаваемых Администрацией района для решения вопросов местного значения.

3.19.Принимать участие в организации на территории района мероприятий по подготовке проведения 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 по Кожевниковскому району для обеспечения деятельности суда.

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 закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.24. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом 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 законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий 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**

Ведущий 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 ведущего 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.Ведущий 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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Савельева

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

 С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Второй экземпляр получил(а)

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

 (подпись)

 С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Второй экземпляр получил(а)

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

 (подпись)

 С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Второй экземпляр получил(а)

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

 (подпись)

 С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Второй экземпляр получил(а)

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

 (подпись)