Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

муниципального образования

Селивановское сельское поселение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Цыпарков

« 23 » августа 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Ведущего специалиста, ответственного секретаря административной комиссии администрации муниципального образования Селивановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области**

**I. Общие положения**

1. Должность - Ведущий специалист, ответственный секретарь административной комиссии (далее – «Ведущий специалист»)в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации МО Селивановское сельское поселение является должностью муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы.

2. Ведущий специалист назначается Главой Администрации МО Селивановское сельское поселение на должность муниципальной службы, на условиях письменного трудового договора, заключенного на бессрочный срок, освобождается от занимаемой должности Распоряжением Главы Администрации МО Селивановское сельское поселение.

3. Ведущий специалист подчиняется непосредственно Главе администрации.

4. В период временного отсутствия Ведущего специалиста вопрос замещения решает Глава администрации.

**II. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности Ведущий специалист к муниципальному служащему предъявляют следующие квалификационные требования:

2.1. для старших должностей муниципальной службы:

- высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы (государственной службы) или работы по специальности не менее двух лет;

2.3. Знание:

- Конституции Российской Федерации,

- Устава МО Селивановское сельское поселение,

- федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области

- муниципальных нормативных правовых актов;

- основ организации труда,

- порядка и условий прохождения муниципальной службы,

- норм делового общения,

- правил внутреннего трудового распорядка Администрации МО Селивановское сельское поселение,

- основ делопроизводства,

- порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну,

- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции;

2.4. профессиональные навыки:

- работы с законодательными и нормативными актами;

- организации и планирования выполнения порученных заданий;

- умения эффективно и последовательно организовать работ;

- по взаимодействию с организациями, гражданами;

- умения избегать конфликтных ситуаций;

- эффективной организации работы;

- работы в конкретной сфере деятельности;  
 - исполнительской дисциплины;   
 - работы в коллективе;   
 - подготовки делового письма;   
 - владения компьютерной техникой, оргтехникой;   
 - владения необходимыми программными продуктами

**III. Должностные обязанности.**

3. В должностные обязанности Ведущего специалиста входят:

***1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своих полномочий на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выявления обстоятельств каждого дела, в целях защиты личности, охраны здоровья, прав и свобод гражданина, защиты общественной нравственности, охраны окружающей среды, установленного порядка осуществления государственной власти, общественного порядка и общественной безопасности, защиты собственности, законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений;***

***2. Разрешение дел об административных правонарушениях в соответствии с законом;***

***3. Обеспечение исполнения принятых решений, вынесенных постановлений и определений по делу об административном правонарушении;***

***4. Выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;***

***5. Принятие мер, направленных на предупреждение административных правонарушений в рамках своих полномочий;***

***6. Осуществлять подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии, в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;***

***7. Своевременно оповещать членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;***

***8. Вести протокол заседания административной комиссии;***

***9. Подписывать протоколы о рассмотрении дела об административном правонарушении;***

***10. Осуществлять своевременное вручение либо отсылку копий постановлений, определений и представлений;***

***11. Осуществлять контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами, вынесенных административной комиссией постановлений, определений, представлений;***

***12. Выполнять поручения председателя административной комиссии, его заместителя;***

***13. Осуществлять техническое обслуживание работы административной комиссии;***

***14. Вести делопроизводство административной комиссии;***

***15. Осуществлять подготовку отчетности по работе административной комиссии в муниципальном образовании;***

***16. Отвечать на запросы из администрации Ленинградской области в пределах своей компетенции в установленном действующим законодательстве порядке;***

***17. Осуществляет иные функции по поручению главы;***

***18. Предоставлять необходимую информацию о работе административной комиссии главе администрации;***

***19. Исполняет другие обязанности специалистов администрации во время их отсутствия, осуществляет принцип взаимодействия.***

***20. Составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии со ст. 2.2, 2.3, 2.10, 3.1 ч. 2, 3.2, 3.3, 3.5, 4.2, 7.1\_2, 9.1***  ***областного закона об административных правонарушениях № 47-оз от 02.07.2003 г.***

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституцию, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

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

3.3.Соблюдать установленные в Администрации муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего органов местного самоуправления муниципального образования Селивановское сельское поселение;

3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.5. 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;

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

3.7.Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

3.8. 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;

3.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе;

3.10. Обеспечить конфиденциальность обрабатываемых персональных данных работников Администрации (иных лиц), которые будут доверены или станут известны в процессе выполнения должностных обязанностей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также обеспечить защиту персональных данных работников (иных лиц) от неправомерного их использования или утраты;

3.11. 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.

**IV. Права**

4.1. Ведущий специалист, в пределах своих полномочий имеет право:

4.1.1. Представлять Администрацию по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.1.2. Принимать решения, в соответствии с должностными обязанностями;

4.1.3. Вести переписку с государственными органами, органами местного самоуправления, а также учреждениями, организациями;

4.1.4. Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчётные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции администрации;

4.1.5. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения, организации, независимо от форм собственности, а также, докладывать Главе администрации обо всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках;

4.1.6. Пользуется иными правами, предусмотренными трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.1.7. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, категории оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий необходимых для осуществления своих должностных полномочий.

4.1.8. Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы.

4.1.9.Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений порочащих его честь и достоинство.

4.1.10.Продвижение по службе, увеличение размера должностного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.

4.1.11.Повышение квалификации, переподготовку за счет средств местного бюджета.

4.1.12. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы.

4.1.13. Обращения к вышестоящим должностным лицам органов местного самоуправления, в орган управления муниципальной службой Ленинградской области и (или) в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

4.1.14. Предоставлены иные права в соответствии с нормативными актами муниципального образования, не противоречащими Конституции РФ, законодательству РФ и Ленинградской области.

**V. Ответственность**

5.1. Ведущий специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.03.2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение специалистом по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с занимаемой должности по соответствующим основаниям.

Ведущий специалист, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

5.2.1. Ведущий специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

- несоблюдение Регламента работы Администрации МО Селивановское сельское поселение, Правил внутреннего трудового распорядка Администрации поселения, правил пожарной безопасности и охраны труда;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.3. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего органов местного самоуправления муниципального образования подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

5.4. Ведущий специалист в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.5. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения Ведущий специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.6. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор со специалистом может быть, также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 27.03.2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4) За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений.

5) За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, охраны труда, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

**VI. Служебное взаимодействие**

6.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности Ведущий специалист самостоятельно и (или) по поручению Главы Администрации МО Селивановское сельское поселение взаимодействует:

- с Администрацией Волховского муниципального района;

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Ленинградской области;

- с территориальной избирательной комиссией;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

**VII. Показатели эффективности и результативности деятельности**

7.1. Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста оценивается в соответствии со следующими показателями:

- полнота реализации закрепленных данной должностной инструкцией задач, должностных обязанностей и предоставленных прав;

- квалифицированное применение нормативно-правовых актов;

- качественное составление и оформление документов;

- отсутствие ошибок и служебных нарушений;

- своевременное выполнение должностных обязанностей;

- наличие объективных жалоб и нареканий на работу специалиста от населения, должностных лиц Администрации, Главы муниципального образования и должностных лиц Администрации района.

7.2. Профессиональная служебная деятельность Ведущего специалиста считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;

- строго соблюдаются установленные сроки;

- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

С инструкцией ознакомлена:

Специалист:

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

**Ведущий специалист, ответственный секретарь административной комиссии**

**администрации муниципального образования**

**Селивановское сельское поселение**

**Волховского муниципального района Ленинградской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность по штату | Фамилия, имя, отчество  сотрудника администрации МО Селивановское сельское поселение | Подпись сотрудника администрации МО Селивановское сельское поселение,  дата получения копии должностной инструкции на руки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Ведущий специалист, ответственный секретарь административной комиссии | Мухсидинова Мария Николаевна |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |