

УТВЕРЖДАЮ
Глава Новопетровского сельского
поселения Павловского района
Е.А.Бессонов
_____ 2020 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
администрации Новопетровского
сельского поселения
_____ Л.В.Саенко
« 03 » 03 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ведущего специалиста в администрации Новопетровского сельского
поселения Павловского района

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района учреждается в администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района (далее - Специалист) с целью осуществления полномочий сельского поселения по правовым вопросам сельского поселения.

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района, должность ведущего специалиста администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района) (далее – Специалист) относится к старшей группе должностей.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Специалист подчиняется непосредственно главе Новопетровского сельского поселения Павловского района.

1.5. В период временного отсутствия Специалиста (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет специалист администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района (по общим вопросам).

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии с Положением о муниципальной службе в администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района на

должность Специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, по специальности (квалификации): Юриспруденция (юрист, бакалавр, магистр), Правоохранительная деятельность (юрист), Экономика и управление (Экономист), Политология (Бакалавр политологии, Магистр политологии, Политолог), Управление персоналом (Менеджер).

2.2. К должности Специалиста предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям:

2.2.1. знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, Устава Новопетровского сельского поселения Павловского района;

2.2.2. знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

2.2.3. знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

2.2.4. знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, Новопетровского сельского поселения Павловского района;

2.2.5. знание положения о структурном подразделении администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

2.2.6. знание правил внутреннего трудового распорядка;

2.2.7. знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

2.2.8. знание правил делового этикета;

2.2.9. знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района;

2.2.10. знания в области информационно-коммуникационных технологий;

2.2.11. требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

2.2.12. основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

2.2.13. основы антимонопольного законодательства;

2.2.14. основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

2.2.15. особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

2.2.16. методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

2.2.17. основы информатики в части применения к закупкам;

2.2.18. этику делового общения и правила ведения переговоров;

2.2.19. особенности составления закупочной документации.

2.3. К должности Специалиста предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- 1) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- 2) владение информационно-коммуникационными технологиями;
- 3) умение организовать личный труд и планировать служебное время;
- 4) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- 5) владение официально-деловым стилем современного русского языка;
- 6) другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Специалист должен знать:

а) задачи и функции администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района;

б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

в) основы информационного, финансового и документационного обеспечения деятельности администрации;

Специалист должен иметь навыки:

а) планирования служебной деятельности;

б) систематизации и подготовки информационных материалов;

в) финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности Новопетровского сельского поселения Павловского района;

г) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки ответов на обращения организаций и граждан;

д) эффективного межличностного взаимодействия.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист соблюдает установленные статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ) основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

3.2. Функции и задачи Специалиста:

- рассматривать заявления граждан сельского поселения по вопросам относящимся к должностным обязанностям;

- подготавливать проекты постановлений администрации и решений Совета, относящимся к должностным обязанностям;

- участвовать в заседаниях Павловского районного суда и Арбитражного суда Краснодарского края по вопросам, относящимся к должностным обязанностям в качестве истца, ответчика, заинтересованного лица от администрации сельского поселения;

- готовить ответы на поступившие служебные документы и обращения граждан, относящиеся к должностным обязанностям;

- работник является ответственным на разработку документации о Противодействие коррупции в Новопетровском сельском поселении Павловского района;

- принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, разработке условий коллективных договоров;

- разрабатывает гражданско-правовые договоры, трудовые соглашения, трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним и должностные инструкции на работников администрации сельского поселения;

- осуществляет информирование работников об изменениях в действующем законодательстве;

- следит за сохранностью вверенных ему юридических документов;

- ведет регистр нормативно-правовых актов администрации и Совета, является ответственным за работу с программой АРМ «Муниципал», ежемесячно до 1-го числа месяца, следующего за отчетным вносит НПА в базу АРМ «Муниципал» и направляет регистр НПА в юридический отдел АМО Павловский район;

- готовит акты обнародования нормативно-правовых актов администрации и Совета и передаёт копии НПА в официальные места для обнародования НПА поселения;

- является ответственным за регистрацию администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района в качестве организатора торгов и за размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет www.torgi.gov.ru информации о проведении аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Новопетровского сельского поселения Павловского района.

- ответственный за совершение отдельных видов нотариальных действий в администрации Новопетровского сельского поселения, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года №256;

- регистрирует право на объекты недвижимости муниципального образования Новопетровского сельского поселения в Павловском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, за исключением земельных участков;

- специалист является ответственным за реализацию антикоррупционной политики в деятельности администрации и Совета Новопетровского сельского поселения, проводит юридическую экспертизу проектов НПА и НПА;

- является ответственным за направление информации и НПА в пределах своих должностных обязанностей на электронный адрес ООО «Власть-инфо» - vlast-info@yandex.ru, оказывающего услуги администрации поселения по информационному обслуживанию официального сайта Новопетровского сельского поселения novopetrovskoesp.ru

- по распоряжению главы сельского поселения выполняет иные поручения в интересах выполнения полномочий органов местного самоуправления на

территории поселения в соответствии с законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.
- подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.
- обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- формирование начальной (максимальной) цены закупки.
- формирование описания объекта закупки.
- формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.
- формирование порядка оценки участников.
- формирование проекта контракта.
- составление закупочной документации.
- подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.
- осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.
- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий.
- осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
- сбор и анализ поступивших заявок.
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.
- обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.
- осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.
- публичное размещение полученных результатов.
- направление приглашений для заключения контрактов.
- осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов.
- осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.
- подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.
- организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.

- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.3. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.4. Уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта;

3.5. 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.

4. Права

4.1. Основные права Специалиста регулируются статьей 11 Закона №25-ФЗ.

4.2. Кроме того, для надлежащего исполнения должностных обязанностей, Специалист также имеет право на:

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

- получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

- представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

- знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

- организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- повышение квалификации, переподготовку за счет средств местного бюджета, предусмотренных на эти цели;

- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

- пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.

5. Ответственность

Специалист несет ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы муниципальной службы, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

6. Перечень вопросов, по которым Специалист в праве или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

61. Специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к его должностным обязанностям;

6.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений Специалист самостоятельно:

изучает федеральное законодательство, законодательство Краснодарского края, законодательство других субъектов Российской Федерации, судебную практику, а также муниципальные правовые акты муниципального образования Павловский район и Новопетровского сельского поселения Павловского района;

изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия федеральному законодательству и законодательству Краснодарского края, Уставу Новопетровского сельского поселения Павловского района, иным муниципальным правовым актам муниципального образования Павловский район и Новопетровского сельского поселения Павловского района;

в рабочем порядке взаимодействует с работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

осуществляет подготовку проектов текстов документов Совета и администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района;

представляет главе Новопетровского сельского поселения Павловского района или председателю Совета Новопетровского сельского поселения Павловского района на согласование результаты экспертизы и проекты текстов документов, постановлений администрации сельского поселения, распоряжений администрации сельского поселения или решений Совета Новопетровского сельского поселения Павловского района;

представляет на подпись (визирование) главе Новопетровского сельского поселения Павловского района или председателю Совета Новопетровского сельского поселения Павловского района проекты документов, постановлений администрации сельского поселения, распоряжений администрации сельского поселения или решений Совета Новопетровского сельского поселения Павловского района;

принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов администрации Новопетровского сельского поселения или решений Совета Новопетровского сельского поселения Павловского района.

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

Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района.

Специалист обязан:

1) подготовить проект документа администрации и представить его на согласование главе Новопетровского сельского поселения не позже чем за один рабочий день до истечения срока исполнения по этому документу;

2) после согласования проекта документа главой Новопетровского сельского поселения незамедлительно сдать готовый документ (ответ на письмо, запрос) делопроизводителю;

3) не позже чем за один рабочий день до истечения срока исполнения документа, информировать главу Новопетровского сельского поселения о результатах работы и если необходимо – одновременно представить проект документа;

4) после согласования результатов работы главой Новопетровского сельского поселения незамедлительно сдать соответствующий документ ответственному за делопроизводство или представить его на визирование главе Новопетровского сельского поселения при необходимости вместе с проектом документа.

8. Порядок служебного взаимодействия Специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей

8.1. Поручения и указания Специалисту даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности администрации Новопетровского сельского поселения.

8.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя представителя нанимателя (работодателя) Специалистом представляет в письменной форме.

8.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений Специалист вправе обращаться к другим работникам администрации Новопетровского сельского поселения, работникам государственных органов, органов местного самоуправления иных муниципальных образований Краснодарского края, гражданам и в организации.

8.4. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения администрации Новопетровского сельского поселения в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.5. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам администрации Новопетровского сельского поселения представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

8.6. Специалист вправе по документу, подготовленному иным органом местного самоуправления (муниципальное образование Павловский район), предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному законодательству, законодательству Краснодарского края, муниципальным правовым актам муниципального образования Павловский район, Новопетровского сельского поселения и/или правилам оформления документов.

9. Перечень оказываемых муниципальных услуг

Специалист оказывает следующие муниципальные услуги:

- Предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Специалиста

При оценке деятельности должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность, независимо от количества);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае»

Подготовил:
Специалист 1 категории



Т.В.Земляная

С должностной инструкцией ознакомлен(а)



Второй экземпляр получил(а) на руки

