Утверждаю: Глава Администрации Романовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Яцкий

# Должностная инструкция

**Специалиста по правовой и кадровой работе**

**1.Общее положение**

1.1.Должность специалиста по правовой и кадровой работе администрации Романовского сельского поселения относится к младшей группе должностей по реестру муниципальных должностей.

Специалист первой категории осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

- Устава муниципального образования «Романовское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней.

- руководствуется настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

**2. Квалификационные требования к специалисту по правовой и кадровой работе**

2.1. На должность специалиста по правовой и кадровой работе назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. Специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

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

- Устав Ростовской области;

- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования «Романовское сельское поселение»;

-  Регламент Администрации Романовского сельского поселения;

- Инструкция по делопроизводству в Администрации Романовского сельского поселения;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Романовского сельского поселения;

-систему делопроизводства;

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

-аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

-правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

-другие правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Администрации Романовского сельского поселения, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

 2.3. Профессиональные навыки.

Специалист первой категории по общим вопросам должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;

- подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

-  подготовки информационно-аналитических материалов;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

-выполнения поручений непосредственного руководителя;

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- квалифицированного планирования работы;

-систематического повышения своей квалификации.

**3. Должностные обязанности и ответственность специалиста по правовой и кадровой работе**

 3.1. В своей деятельности специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 3.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 3.3. Обязан в письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдать кодекс этики служебного поведения.

 3.4. Обязан предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

 3.5. Обязан  соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

 3.6. 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 25.12.2008 года № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

 3.7. Ведет регистр муниципальных нормативных правовых актов Романовского сельского поселения;

 3.8. Разрабатывает проект Устава муниципального образования «Романовское сельское поселение», проект изменений в Устав;

 3.9. Осуществляет мероприятия по подготовке документов для государственной регистрации Устава;

 3.10. Готовит бытовые характеристики по запросам ОВД, прокуратуры, мирового суда;

 3.11.Организует работу по взаимодействию с районными комиссиями, правоохранительными, надзорными, федеральными органами, направленную на повышение  качества решения задач, стоящих перед Администрацией Романовского сельского поселения;

 3.12. Разрабатывает или участвует в подготовке документов правового характера, готовит предложения, решения, постановления, распоряжения, положения и другие документы, направленные на реализацию полномочий  Администрации Романовского сельского поселения по закрепленным направлениям;

 3.13.Осуществляет действенный контроль исполнения принятых решений;

 3.14.Оформляет протоколы сходов граждан, информационных групп, заседаний, совещаний при главе Администрации Романовского сельского поселения;

 3.15.Осуществляет размещение нормативных правовых актов, отчетов, сведений и других материалов Администрации сельского поселения и Собрания депутатов Романовского сельского поселения на официальном сайте Романовского сельского поселения в сети Интернет проекты нормативно-правовых актов для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, информации о деятельности курируемых межведомственных комиссий, а также информации по всем направлениям деятельности, входящих в компетенцию;

 3.16. Обеспечивает учет, своевременную регистрацию и передачу обращений граждан главе Администрации Романовского сельского поселения и исполнителям. Обеспечивает контроль за прохождением и своевременным возвращением исполнителями обращений граждан со всеми документами по их исполнению;

 3.17. Организует работу по предоставлению гражданами**,** претендующими на замещение муниципальной должности и должностей муниципальной службы в Администрации Романовского сельского поселения и лицами, замещающими муниципальную должность и должности муниципальной службы Администрации Романовского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,лицами, замещающими муниципальную должность на постоянной основе, и муниципальными служащими Администрации Романовского сельского поселения с последующим проведением проверки достоверности и полноты представленных сведений;

 3.18. Изучает и обобщает результаты рассмотрения протестов, представлений, экспертных заключений, претензий судебных и арбитражных дел;

 3.19. Регистрирует исходящую корреспонденцию Администрации Романовского сельского поселения, обеспечивает ее отправку адресатам;

 3.20. Ведет кадровую работу; оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с Трудовым законодательством, Положениями, инструкциями и распоряжениями главы Администрации поселения;

 3.21. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

 3.22. Ведет архивную работу с документами;

 3.23. Ведет похозяйственный учет;

 3.24. Ведет прием населения, выдает справки на основании учетных данных администрации;

 3.25. Разрабатывает и осуществляет меры, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных ( межэтнических) конфликтов .

 3.26. Предоставляет сведения, информации, формы отчетов для вышестоящих организаций.

 3.27. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обязательств, а также права и законные интересы организаций.

**4.Должностные, права и ответственность специалиста**

 4.1. Права специалиста

При исполнении своих должностных обязанностей специалист обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

 4.2. Ответственность специалиста:

специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Перечень вопросов, по которым специалист по правовой и кадровой работе принимает или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

Специалист по правовой и кадровой работе :

5.1. В установленном порядке запрашивает от специалистов Администрации Романовского сельского поселения информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

5.2. По поручению главы Администрации Романовского сельского поселения специалист принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

5.3. Специалист по правовой и кадровой работе вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Романовского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Романовского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.4. Специалист по правовой и кадровой работе обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Романовского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Романовского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых специалистами администрации Романовского сельского поселения.

**6. Порядок служебного взаимодействия специалиста по правовой и кадровой работе** **в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Романовского сельского поселения, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав специалист по правовой и кадровой работе в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**7. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых специалистом гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей специалист по правовой и кадровой работе оказывает гражданам и организациям муниципальную услугу в соответствии утвержденным административным регламентом «Выдача справок Администрацией Романовского сельского поселения».

**8. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности**

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

 **1.Показатели эффективности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют; | 0 |
| - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 1 |
| - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 2 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям(регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; | 0 |
| - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; | 1 |
| - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям  | 2 |
| 1.3 | Широта использования знаний при выполнении работ | - используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; | 1 |
| - используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; | 2 |
| - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности отдела | 3 |
| 1.4 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); | 0 |
| - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); | 1 |
| - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течении долгого времени) | 2 |
| 1.5 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно); | 0 |
| - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); | 1 |
| - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 2 |
| 1.6 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются) | 0 |
| - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно) | 1 |
| - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 2 |
| 1.7 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации  | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; | 0 |
| - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; | 1 |
| -возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 2 |

**2. Показатели результативности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; | 0 |
| - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 1 |
| - отдельные поручения выполняются несвоевременно; | 2 |
| - порученная работа всегда выполняется своевременно | 3 |
| 2.2 | Качество выполненных работ | - выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок; | 0 |
| - выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок | 1 |
| - выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок | 2 |

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность | Дата и подпись муниципального служащего после ознакомления с должностной инструкцией и получения ее копии | Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы | Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**7. Порядок пересмотра должностной инструкции:**

Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены главой Администрации поселения .

Специалист по правовой и

кадровой работе Р.В.Ткачева

Работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_