|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Емельянов «14» апреля 2017 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

ведущего специалиста – ответственного секретаря административной комиссии Кожевниковского района

1. **Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста – ответственного секретаря административной комиссии является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста – ответственного секретаря административной комиссии (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: исполнение переданных государственных полномочий.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение заседаний административной комиссии.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста – осуществлять предварительную подготовку дел об административном правонарушении к рассмотрению на заседании административной комиссии, вести делопроизводство, осуществлять контроль за исполнением постановлений административной комиссии.

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

1) выполнение поручений председателя административной комиссии;

 2) оповещение членов комиссии о проведении очередного заседания административной комиссии;

3) обеспечивает подготовку необходимых для рассмотрения на заседаниях комиссии документов и материалов, ведет протоколы заседаний;

4) обеспечивает подготовку запросов, проектов решений и других материалов, касающихся выполнения функций и задач комиссии;

 5) оформляет и рассылает решения комиссии и выписки из них, а так же выполняет поручения, связанные с их реализацией;

6) ведет администрирование платежей областного бюджета.

7) направляет постановления о применении мер административного воздействия для исполнения, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4) осуществление контроля за качеством оформления нормативно-правовых актов, а также их согласования;

5) осуществление контроля за своевременным исполнением документов.

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен заместителю Главы Кожевниковского района по экономике и финансам.

**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 по направлению подготовки «юриспруденция».

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) Закона Томской области от 11 сентября 2007 г. N 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области»;

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

е) Закона Томской области от 7 июля 2009 г. № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области»;

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) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Законы и постановления Томской области;

3) Устав Кожевниковского района;

4) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

5) Постановления, распоряжения Главы района;

6) Инструкция по делопроизводству;

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

8)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) выполняет поручения председателя административной комиссии;

2) организовывать работу по взаимодействию с другими структурными подразделениями Администрации Кожевниковского района, иными государственными органами;

3) анализировать информацию и документы, связанные с исполнением своих должностных обязанностей, контролировать исполнение отданных распоряжений;

4) работать в информационно – правовых системах;

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

6) готовить информационно – аналитические материалы;

7) анализировать и прогнозировать деятельность;

8) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

9) квалифицированно планировать работу;

10) систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

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

1. Организовывать подготовку заседаний административной комиссии, межведомственной комиссии по профилактике правонарушения, антинаркотической комиссии.
2. Уведомлять лиц, участвующих в деле об административном правонарушении, о времени и месте его рассмотрения.
3. Выполняет поручения председателя административной комиссии, межведомственной комиссии по профилактике правонарушения, антинаркотической комиссии.
4. Осуществлять техническое обслуживание работы комиссии.
5. Вести протокол заседания комиссии.
6. Осуществлять контроль за качеством оформления нормативно-правовых документов, а также их согласования.
7. Оформлять постановления (определения) административной комиссии, решения межведомственной комиссии по профилактике правонарушения, антинаркотической комиссии.
8. Осуществлять своевременное размещение информационных материалов на сайт органов местного самоуправления.
9. Направлять постановления о применении мер административного воздействия для исполнения, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
10. Осуществлять правильное хранение постановлений, распоряжений, а также передачу их в муниципальный архив с оформлением соответствующих документов.
11. Осуществлять подготовку отчетов об исполнении Главой Кожевниковского района переданных государственных полномочий по форме, утвержденной Администрацией Томской области, а также по запросам Администрации Томской области.
12. По поручению председателя административной комиссии осуществлять подготовку ответов по обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц по вопросам деятельности административной комиссии.
13. Готовить ежемесячные, ежеквартальные отчеты о работе комиссии.
14. Разрабатывать целевые программы, нормативные правовые акты, иные мероприятия связанные с административной комиссией, межведомственной комиссией по профилактике правонарушения, антинаркотической комиссией.
15. Вести контроль за исполнением постановлений административной комиссии, решений межведомственной комиссии по профилактике правонарушения, антинаркотической комиссии .
16. Обеспечивать подготовку запросов, проектов решений и других материалов, касающихся выполнения функций и задач административной комиссии, межведомственной комиссии по профилактике правонарушений, антинаркотической комиссии Кожевниковского района;
17. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.
18. Соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами, должностными лицами.
19. Соблюдать установленный служебный распорядок, беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.
20. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
21. Участвовать в работе комиссии при Администрации Кожевниковского района согласно постановлениям, распоряжениям Администрации Кожевниковского района.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Томской области от 11 сентября 2007 г. N 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области»; ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц 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. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

**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 и антикоррупционным законодательством;

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) не допускать конфликтных ситуаций;

7) Ведущий специалист взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4)профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

Заместитель Главы Кожевниковского района

по экономике и финансам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Кучер

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 год

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела Заместитель Главы Кожевниковского района

правовой и кадровой работы по жилищно-коммунальному хозяйству,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. И. Савельева строительству, общественной безопасности

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Пономаренко

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 год

 С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

 (подпись)