

**Администрация
Чудовского муниципального района**

УТВЕРЖДАЮ

**Глава Чудовского
муниципального района**

_____ **В.Н. Шеляпин**
« _____ » _____ **2022 г.**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста общего отдела **Администрации Чудовского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист общего отдела Администрации Чудовского муниципального района (далее – ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей (подраздел 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

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

обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

реализация законодательства Российской Федерации, Новгородской области и Чудовского муниципального района о наградах, поощрениях, почетных званиях.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение кадровой работы в отношении руководителей муниципальных учреждений, предприятий;

координация вопросов противодействия коррупции в отношении муниципальных казенных учреждений, бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия;

разработка правовых основ и организационное обеспечение реализации наградной политики в Чудовском муниципальном районе;

участие в подготовке и проведении официальных мероприятий в случаях награждения и поощрения граждан, организаций, предприятий, учреждений;

реализация полномочий в области архивного дела;

документационное обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста:

повышение эффективности кадровой работы, профилактика коррупционных и иных правонарушений в соответствии с исполнением требований федерального и областного законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, обеспечение функционирования единой наградной политики на территории Чудовского муниципального района, обеспечение конституционных прав граждан Российской Федерации в части награждения государственными наградами, наградами и иными поощрениями Новгородской области, муниципальными наградами и иными поощрениями Чудовского муниципального района.

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

качественное осуществление функции кадровой службы Администрации Чудовского муниципального района в отношении руководителей муниципальных учреждений, предприятий;

профилактика коррупционных и иных правонарушений;

повышение открытости информации о деятельности общего отдела Администрации Чудовского муниципального района;

обеспечение надлежащей работы архива Администрации Чудовского муниципального района;

организация системы работы с документами, установление единого порядка и правил ведения делопроизводства в Администрации Чудовского муниципального района;

обеспечение полного и достоверного документирования деятельности Администрации Чудовского муниципального района;

обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Администрации Чудовского муниципального района, их архивное хранение;

обучение сотрудников Администрации Чудовского муниципального района правилам документирования и работы с документами (правилам делопроизводства).

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен заведующему общим отделом Администрации Чудовского муниципального 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 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- б) работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Ведущий специалист должен 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:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

Федеральный закон от 13 марта 1995 года № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 11 апреля 2008 года № 487 «О Почетной грамоте Президента Российской Федерации и благодарности Президента Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

постановление Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

приказ Минтруда России от 07.10.2013 № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

Методические рекомендации Минтруда России по вопросам, отнесенным к компетенции ведущего специалиста.

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

постановление Новгородской областной Думы от 03.09.1994 № 2-ОЗ «Устав Новгородской области»;

областной закон от 04.03.2013 № 219-ОЗ «О мерах по реализации на территории области Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих

государственные должности, и иных лиц их доходам»;

областной закон от 31.08.2009 № 595-ОЗ «О реализации федеральных законов о противодействии коррупции на территории Новгородской области»;

областной закон от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

областной закон от 30.06.2016 № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

областной закон от 01.09.2014 № 600-ОЗ «О наградах Новгородской области»;

областной закон от 12.06.2004 № 300-ОЗ «О книге почета Новгородской области»;

областной закон от 19.07.2022 № 414 «Об утверждении Положения о медали «Новгородская Слава»;

Указ Губернатора Новгородской области от 11.10.2022 № 586 «Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин Новгородской области»;

Указ Губернатора Новгородской области от 11.10.2022 № 585 «Об утверждении Положения о Почетных званиях Новгородской области»;

Указ Губернатора Новгородской области от 14.10.2022 № 602 «Об утверждении Положения о знаке отличия Новгородской области «За заслуги перед Новгородской областью»;

Указ Губернатора Новгородской области от 21.01.2019 № 12 «Об утверждении положения о Почетном знаке Новгородской области «За благотворительность и меценатство»;

Указ Губернатора Новгородской области от 15.08.2022 № 464 «Об утверждении Положения об ордене «За честь и мужество»;

Указ Губернатора Новгородской области от 09.09.2022 № 531 «Об утверждении Положения о Знаке Новгородской области «Лучший наставник»;

Указ Губернатора Новгородской области от 08.09.2022 № 525 «Об утверждении Положения о Знаке Новгородской области «Лучший в профессии»;

Указ Губернатора Новгородской области от 15.08.2022 № 465 «Об утверждении положения о медали «За вклад в развитие земли Новгородской»;

Указ Губернатора Новгородской области от 23.12.2022 № 812 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Губернатора Новгородской области»;

Указ Губернатора Новгородской области от 06.09.2022 № 518 «Об утверждении положения о Благодарственном письме Губернатора Новгородской области»;

Указ Губернатора Новгородской области от 06.09.2022 № 519 «Об утверждении положения о Благодарственном адресе Губернатора Новгородской области»;

Указ Губернатора Новгородской области от 11.08.2016 № 292 «Об утверждении положения о премии Губернатора Новгородской области для молодых специалистов, ученых, спортсменов, деятелей искусства, общественных деятелей»;

приказ Администрации Губернатора Новгородской области от 06.09.2022 № 246 «Об утверждении положения о Почетной грамоте Администрации Губернатора Новгородской области»;

приказ Администрации Губернатора Новгородской области от 09.04.2022 № 74 «Об утверждении Положения о Благодарности Администрации Губернатора Новгородской области»;

приказ Администрации Губернатора Новгородской области от 11.08.2022 № 206 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме заместителя руководителя Администрации Губернатора Новгородской области»;

постановление Новгородской областной Думы от 26.06.2013 № 599-5 ОД «Об учреждении Благодарности председателя Новгородской областной Думы»;

постановление Новгородской областной Думы от 25.01.2017 № 160-ОД «Об учреждении Почетной грамоты Новгородской областной Думы»;

постановление Новгородской областной Думы от 26.06.2013 № 615-5 ОД «Об учреждении Благодарственного письма председателя Новгородской областной Думы»;

распоряжение Правительства Новгородской области от 27.12.2013 № 262-рг «Об утверждении Регламента работы с документами в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области».

Муниципальные правовые акты:

решение Думы Чудовского муниципального района от 22.12.2005 № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 27.09.2011 № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района «Об оплате труда в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 26.05.2015 № 526 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 31.03.2015 № 499 «О реализации некоторых положений Трудового кодекса Российской Федерации» на территории Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 26.03.2013 № 286 «Об учреждении печатного средства массовой информации»;

решение Совета депутатов города Чудово от 26.03.2015 № 356 «Об учреждении печатного средства массовой информации»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 14.05.2008 № 504 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 17.12.2019 № 1526 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 21.08.2009 № 903 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 13.05.2015 № 715 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26.06.2018 № 732 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.11.2013 № 2075 «Об утверждении Положения об обработке, передаче, хранении и защите персональных данных работников Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 13.08.2009 № 876 «О комиссии по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15.10.2013 № 1737 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.02.2013 № 270 «Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 08.02.2013

№ 169 «Об утверждении Порядка предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 06.12.2010 № 1271 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 28.12.2016 № 138 «Об утверждении Положения о муниципальных наградах и иных поощрениях Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 20.01.2017 № 72 «О комиссии по наградам Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 17.12.2014 № 2363 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 17.12.2014 № 2361 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 17.12.2014 № 2362 «Об утверждении Положения о Благодарности Главы Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 20.01.2017 № 71 «Об утверждении Положения о нагрудном знаке «За вклад в развитие Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 28.08.2012 № 202 «Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 19.10.2018 № 1230 «О мерах по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 02.04.2013 № 567 «О Бюллетене «Чудовский вестник»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 01.03.2011 № 22-рг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 18.10.2011 № 144-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чудовского муниципального района».

Иные знания:

функции кадровых служб организаций;

порядок заполнения трудовых книжек;

понятия коррупции и конфликта интересов;

основные меры по противодействию коррупции;

нормы делового общения;

основы документной лингвистики, грамматические правила русского языка;

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.2. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;
редактировать тексты служебных документов;
пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;
пользоваться электронной почтой и системами электронного документооборота;
проводить экспертизу ценности документов, осуществлять организационные и методические мероприятия по передаче документов на постоянное хранение в муниципальный архив;
составлять установленную отчетность по архивному делу;
составлять трудовой договор;
оформлять личное дело руководителя муниципального учреждения (предприятия);
использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+» и «Справки ГС+»).

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об общем отделе Администрации Чудовского муниципального района, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты в пределах компетенции ведущего специалиста.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. 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.

3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, общие принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.9. Уведомлять 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.

3.10. Не разглашать сведения, составляющую 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.

3.11. Осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района по направлениям деятельности ведущего специалиста.

3.12. Готовить проекты муниципальных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, связанные с назначением на должность, заключением, изменением или прекращением трудового договора с руководителями муниципальных учреждений (предприятий), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Чудовского муниципального района, с назначением временно исполняющего обязанности руководителя муниципального учреждения (предприятия) и освобождением его от временного исполнения обязанностей.

3.13. Готовить трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам с руководителями данных учреждений (предприятий).

3.14. Готовить муниципальные правовые акты, связанные с предоставлением отпусков, направлением в командировки, получением дополнительного профессионального образования, различных выплат, привлечения к дисциплинарной ответственности в отношении руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.15. Разрабатывать, вести графики отпусков руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.16. Вести личные дела руководителей муниципальных учреждений и предприятий, карточки формы Т-2.

3.17. Готовить ежемесячные сведения по установлению стажа работы, выслуги лет для руководителей муниципальных учреждений, предприятий для назначения надбавки за выслугу лет, имеющих право на получение надбавки за выслугу лет.

3.18. Обеспечивать сбор и размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сроки, установленные нормативным правовым актом Администрации Чудовского муниципального района.

3.19. Обеспечивать сбор отчетов руководителей муниципальных учреждений для заседания комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района, города Чудово и

их руководителей, предварительный их анализ, готовить повестку для заседания комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений.

3.20. Координировать и контролировать деятельность муниципальных бюджетных, казенных учреждений Чудовского муниципального района, города Чудово (за исключением сфер образования, культуры и спорта), муниципального унитарного предприятия, (далее - муниципальные учреждения, предприятия), по исполнению обязанностей по принятию мер по предупреждению коррупции в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

осуществлять анализ на полноту и актуальность локальных актов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в муниципальных учреждениях, предприятиях, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации;

контролировать своевременное утверждение и актуализацию планов работы по противодействию коррупции, проводить анализ отчетов об их исполнении;

принимать участие в заседаниях комиссии по противодействию коррупции в подведомственных муниципальных учреждениях, предприятиях (иных комиссий, в полномочия которых входит рассмотрение вопросов противодействия коррупции) согласно утвержденным планам в муниципальных учреждениях, предприятиях;

контролировать своевременное проведение оценки коррупционных рисков (не реже 1 раза в год), утверждение новой карты коррупционных рисков (в случае необходимости), проводить анализ карты коррупционных рисков;

осуществлять мониторинг раздела «Противодействие коррупции» официальных сайтов муниципальных учреждений, предприятий, анализировать размещенную информацию на соответствие ее предъявляемым требованиям, указанным в методических рекомендациях, утвержденных приказом Минтруда России от 07.10.2013 № 530н;

осуществлять взаимодействие с руководителями муниципальных учреждений, предприятий и ответственными лицами по противодействию коррупции, назначенными в подведомственных муниципальных учреждениях, предприятиях;

принимать участие в работе по устранению выявленных недостатков (нарушений) по вопросам противодействия коррупции, выявленных контрольно-надзорными органами, органами исполнительной власти, учредителем. Организовывать и проводить обучающие мероприятия для работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции в муниципальных учреждениях, предприятиях;

проводить оценку результатов антикоррупционной работы в муниципальных учреждениях, предприятиях, анализировать выполнение показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных учреждений по вопросам противодействия коррупции, оказывать консультативную, методическую и практическую помощь муниципальным учреждениям, предприятиям по

реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.21. Осуществлять по поручению заведующего общим отделом прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера от руководителей муниципальных учреждений, а также от граждан, претендующих на замещение должности руководителей муниципальных учреждений, в случае имеющейся обязанности по предоставлению указанных сведений.

3.22. Осуществлять анализ представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по поручению заведующего общим отделом.

3.23. Осуществлять подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, руководителями муниципальных учреждений, для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

3.24. Готовить методические материалы, пособия и участвовать в разработке и реализации мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с планом противодействия коррупции и требованиями законодательства в сфере противодействия коррупции.

3.25. Осуществлять работу по реализации наградной политики в Чудовском муниципальном районе.

3.26. Осуществлять прием документов, подготовку ходатайств, прилагаемых к ним документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и объявлении благодарности Президента Российской Федерации, наградами и иными поощрениями Новгородской области, муниципальными наградами и иными поощрениями Чудовского муниципального района.

3.27. Осуществлять экспертизу представленных наградных документов на соответствие вида и типа награждения и поощрения, качества подготовки наградных материалов, срокам представления и соответствия уровня наград.

3.28. Обеспечивать деятельность комиссии по наградам Чудовского муниципального района, подготовку материалов к заседаниям комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений.

3.29. Осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, касающихся наградной деятельности, подготовку и оформление муниципальных наград и поощрений.

3.30. Обеспечивать отправку наградных документов в органы исполнительной власти Новгородской области.

3.31. Обеспечивать учет и хранение государственных наград Российской Федерации и удостоверений к ним, наград Новгородской области, наград Чудовского муниципального района и удостоверений к ним.

3.32. Формировать и вести базу учета награжденных государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, наградами и

иными поощрениями Новгородской области, муниципальными наградами и иными поощрениями Чудовского муниципального района.

3.33. Организовывать вручение наград Чудовского муниципального района, оформление и выдачу наград инициаторам награждения; организация приобретения цветов (цветочных композиций) для награждаемых (при необходимости).

3.34. Оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, иным органам и организациям по вопросам, касающимся государственных наград Российской Федерации, наград и иных поощрений Новгородской области, муниципальных наград и иных поощрений Чудовского муниципального района.

3.35. Осуществлять работу по документационному обеспечению деятельности Администрации Чудовского муниципального района. Осуществлять работу в системе Дело – WEB, работать в личном кабинете пользователя в соответствии с инструкцией.

3.36. Разрабатывать номенклатуру дел Администрации Чудовского муниципального района, Положение об архиве и экспертной комиссии Администрации Чудовского муниципального района, вести работу архива Администрации Чудовского муниципального района.

3.37. Участвовать в разработке и внедрении в практическую деятельность Инструкции по делопроизводству и иных нормативно-методических документов в области документационного обеспечения.

3.38. Осуществлять прием, учет и хранение в архиве Администрации Чудовского муниципального района документов, образующихся в процессе деятельности, в соответствии с номенклатурой дел Администрации Чудовского муниципального района. Проводить аналитическую и информационно-справочную работу с документами, хранящимися в архиве Администрации Чудовского муниципального района.

3.39. Проводить ежегодный отбор документов для сдачи в муниципальный архив на постоянное хранение в соответствии с установленным порядком.

3.40. Составлять описи дел Администрации Чудовского муниципального района на завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

3.41. Проводить работу по экспертизе ценности документов и дел с целью включения их в описи дел, составлять акты о выделении дел к уничтожению, акты о неполноте документов, акты об утрате документов.

3.42. Инструктировать работников отраслевых (функциональных) органов Администрации Чудовского муниципального района о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив Администрации Чудовского муниципального района.

3.43. Готовить макет каждого выпуска бюллетеней «Чудовский вестник», «Городской вестник» и представлять на утверждение главному редактору.

3.44. Участвовать в заседаниях редколлегии, возглавляемой главным редактором.

3.45. Осуществлять тиражирование и распространение каждого выпуска бюллетеней «Чудовский вестник», «Городской вестник», а также направлять в отдел информатизации Администрации Чудовского муниципального района и осуществлять контроль за размещением электронной версии на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

3.46. Направлять в электронном виде муниципальные нормативные правовые акты Администрации Чудовского муниципального района главному служащему правового управления Администрации Чудовского муниципального района в день издания бюллетеня «Чудовский вестник», «Городской вестник» для направления в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области.

3.47. Осуществлять по поручению заведующего общим отделом лингвистическую проработку, набор на соответствующий бланк постановлений, распоряжений, отдельных писем, доверенностей, считывание и направление их на подпись Главе Чудовского муниципального района (лицу, исполняющему полномочия Главы Чудовского муниципального района в период его отсутствия).

3.48. Размещать информацию на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» по разделу «Наградная деятельность», и иную информацию в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции ведущего специалиста и поддерживать ее в актуальном состоянии.

3.49. Готовить листы ознакомления и осуществлять ознакомление руководителей муниципальных учреждений (предприятий) с муниципальными правовыми актами, касающимися их деятельности.

3.50. Участвовать в подготовке и проведении семинаров с работниками Администрации муниципального района, руководителями муниципальных учреждений (предприятия) по вопросам, относящимся к деятельности общего отдела Администрации Чудовского муниципального района.

3.51. Готовить презентации по поручению заведующего общим отделом для семинаров, совещаний, круглых столов и иных мероприятий, рассматриваемые вопросы на которых относятся к компетенции ведущего специалиста.

3.52. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с заявленными целями, а также сбор, систематизацию, уточнение, использование и передачу персональных данных в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Чудовского муниципального района.

3.53. Рассматривать обращения граждан и организаций, готовить ответы на них в пределах своих должностных обязанностей, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимать по ним решения и направлять ответы заявителям в установленные сроки, обеспечивать эффективность и результативность реализации мероприятий, направленных на обеспечение полноты и своевременности ответов на сообщения, зарегистрированные в информационном портале «Вечевой колокол», сер-

висе «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан», сообщений, поступивших из открытых источников информации, на Платформу Обратной связи, реализованную на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», систему «Инцидент Менеджмент» и осуществлять контроль за сроками ответов на сообщения.

3.54. Исполнять иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района и поручениями непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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 субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых общим отделом Администрации Чудовского муниципального района, работников отраслевых (функциональных) органов Администрации Чудовского муниципального района.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Консультировать граждан, представителей организаций по вопросам наградной деятельности.

4.5. Заверять копии документов, изданных Администрацией Чудовского муниципального района, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими муниципальными правовыми актами требований.

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.

5.4. За разглашение сведений, составляющих иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. За нарушение порядка обработки персональных данных.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист вправе принимать или принимает решения по вопросам:

6.1. Приема пакета документов для награждения, поощрения всеми видами наград и поощрений.

6.2. Своевременной актуализации и ведения реестра награждаемых.

6.3. Ведения, своевременной актуализации и размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района раздела «Наградная деятельность».

6.4. Ведущий специалист вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий Администрации муниципального района, в состав которых он входит.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Ведущий специалист принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по поручению заведующего общим отделом Администрации Чудовского муниципального района.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района, с изменениями и дополнениями.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие с работниками Администрации Чудовского муниципального района, другими гражданами, а также с Администрациями

сельских поселений, органами государственной власти области, государственными, муниципальными учреждениями и иными организациями в связи с исполнением ведущим специалистом должностных обязанностей предусматривается по вопросам кадровой работы, противодействия коррупции, наградной деятельности, делопроизводства и иным вопросам в пределах компетенции.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина (100 процентов).

11.2. Достижение показателей, определенных планами мероприятий («дорожными картами»), в случае назначения ответственным за исполнение обязательств и достижение показателей (100 процентов).

11.3. Своевременное и в полном объеме выполнение поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области, Главы Чудовского муниципального района, Администрации Чудовского муниципального района, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям в установленных сферах деятельности ведущего специалиста (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение).

11.4. Показатели, характеризующие деятельность в сфере противодействия коррупции в отношении муниципальных бюджетных, казенных учреждений, предприятий Чудовского муниципального района, города Чудово (за исключением сфер образования, культуры и спорта):

1) количество представлений контрольно-надзорных органов о нарушении законодательства в сфере противодействия коррупции, которые свидетельствуют о ненадлежащем исполнении должностных обязанностей ведущим специалистом (0 представлений);

2) количество обучающих мероприятий, проведенных для работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции для муниципальных бюджетных, казенных учреждений, предприятий Чудовского муниципального

района, города Чудово (за исключением сфер образования, культуры и спорта) (не менее одного в год);

3) участие в заседаниях комиссии по противодействию коррупции в муниципальных бюджетных, казенных учреждениях, предприятиях Чудовского муниципального района, города Чудово (за исключением сфер образования, культуры и спорта) (100 процентное участие от общего числа проведенных заседаний в случае направления приглашения на заседание комиссии).

11.5. Доля выполненных работ в общем количестве запланированных работ за определенный период времени (100 процентов).

11.6. Своевременное рассмотрение и подготовка полных ответов на обращения, сообщения граждан, поступивших через информационный портал «Вечевой колокол» с учетом достижения доли удовлетворенности граждан ответами не ниже 75 процентов и доли просроченных ответов не более 5 процентов, сообщений, поступивших через сервис «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан», из открытых источников информации, через Платформу Обратной связи, реализованную на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», систему «Инцидент Менеджмент» (100 процентов).

11.7. Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение).

11.8. Отсутствие нарушения сроков оформления документов для награждений и поощрений, направления в вышестоящие органы власти пакетов документов, передача наград и поощрений в организации (100 процентов).

11.9. Своевременный выпуск и распространение бюллетеня «Чудовский вестник», «Городской вестник» (100 процентов).

11.10. Отсутствие фактов утраты и потери документов (100 процентов).

11.11. Обеспечение полноты и качества представляемых на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района информации по направлениям деятельности ведущего специалиста и обеспечение своевременности их размещения (100 процентов).

11.12. Подготовка служебных документов в соответствии с требованиями, установленными нормативными и методическими документами в сфере документационного обеспечения (100 процентов).

11.13. Отсутствие замечаний на деятельность ведущего специалиста со стороны граждан, организаций, учреждений и предприятий, контролирующих и надзорных органов (100 процентов).

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию инструкции получил(а) на руки:

подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ года

Должностную инструкцию разработала:
начальник общего отдела управления делами

_____ М.А. Богданова

Согласовано:
управляющая Делами администрации

_____ О.Ю. Мещерякова

заведующая юридическим отделом

_____ О.В. Шашкова

