УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации муниципального образования

«Киясовский район»

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста-эксперта отдела организационной работы**

**Аппарата Главы муниципального образования "Киясовский район", Киясовского районного Совета депутатов и Администрации Киясовского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста отдела организационной работы Аппарата Главы муниципального образования "Киясовский район", Киясовского районного Совета депутатов и Администрации Киясовского района (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (пункт 1 подраздела 1 раздела 2 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Киясовский район».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой главный специалист исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым главный специалист исполняет должностные обязанности: осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста: доведение до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

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

1. освещение в средствах массовой информации (далее – СМИ) деятельности органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" (далее ОМС);
2. размещение информации о деятельности ОМС на их официальном сайте в сети Интернет.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой района в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Главы муниципального образования "Киясовский район".

1.8. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела организационной работы Аппарата Главы муниципального образования "Киясовский район", Киясовского районного Совета депутатов и Администрации Киясовского района (далее – Аппарат), либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.9. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не предъявляются требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. **Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:**

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Трудового кодекса Российской Федерации;

в) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

е) законодательства о противодействии коррупции;

ж) Конституции Удмуртской Республики;

2.1.4. **Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:**

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

1. работать в информационно-правовых системах;
2. правильно распределять рабочее время;
3. соблюдать этику делового общения при взаимодействии с должностными лицами и гражданами.

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

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Журналистика», «Медиакоммуникации», «Реклама и связи с общественностью», «Издательское дело», Педагогическое образование, «Менеджмент».

2.2.2. Главный 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:

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

- Федеральный закон от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82- ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- [Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102126779);

- [Федеральный закон от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102131338);

- [Федеральный закон от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102325118);

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

- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;

- Устав муниципального образования "Киясовский район";

- Регламент Совета депутатов муниципального образования "Киясовский район" (далее – Совет депутатов);

- Регламент Администрации муниципального образования "Киясовский район"

- Положения: «О порядке назначения и проведения собраний, конференций граждан в муниципальном образовании "Киясовский район", «О правотворческой инициативе граждан», «О порядке назначения и проведения опроса граждан на территории муниципального образования "Киясовский район", «О наказах избирателей, данных депутатам Киясовского районного Совета депутатов», «О порядке проведения публичных слушаний в муниципальном образовании "Киясовский район", «О символике муниципального образования "Киясовский район", «О Почетной грамоте Киясовского районного Совета депутатов», «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы муниципального образования "Киясовский район", «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования "Киясовский район", «О конкурсе на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании "Киясовский район", «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования "Киясовский район", «Об Аппарате Главы муниципального образования "Киясовский район", Киясовского районного Совета депутатов и Администрации Киясовского района».

- Инструкция по ведению делопроизводства Администрации муниципального образования "Киясовский район";

- Иные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей.

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

* владеть современными технологиями работы с информацией, базами данных и иными информационными системами;
* владеть русским языком, грамотно выражать свои мысли, грамотно писать;
* владеть навыками формирования информационной открытости органов местного самоуправления;
* владеть навыками связей с общественностью;
* взаимодействовать с органами власти, организациями;
* составлять запросы, вести документацию и электронный документооборот;
* составлять служебные документы аналитического, делового и справочно-информационного характера и работать с ними;
* планировать работу и осуществлять самоконтроль за ее выполнением;
* владеть навыками делового общения;
* общаться с разными категориями граждан.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе организационной работы Аппарата, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1 исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- 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;

- соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного гражданства;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- 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;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2 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;

3.3 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;

3.4 осуществлять взаимодействие с представителями СМИ и общественности, подготовка ответов на их официальные запросы, освещение в СМИ социальных, экономических инициатив, программ и проектов ОМС района;

3.5 организовывать работу по освещению деятельности Главы района, Совета депутатов и Администрации района в СМИ;

3.6 мониторить районную газету «Знамя труда», республиканские СМИ по вопросам деятельности ОМС района, социально-экономическое развитие района;

3.7 готовить информационные, аналитические, справочные и другие материалы, необходимые для работы руководителей ОМС района, депутатам Совета депутатов муниципального образования "Киясовский район";

* 1. анализировать наказы избирателей;

3.9 участвовать в организации и проведении собраний, конференций граждан, гражданских форумов, публичных слушаний, а также опросов граждан;

3.10 содействовать Главе района, депутатам в организации встреч с избирателями;

3.11 организовывать проведения информационных дней в районе;

3.12. обобщать и анализировать критические замечания и предложения, прозвучавшие на сессиях районного Совета депутатов, заседаниях Президиума, конференциях, собраниях граждан, гражданских форумах, на встречах депутатов с избирателями, во время проведения информационных дней, участие в разработке мероприятий по их реализации;

3.13 готовить информационные и фотоматериалы о людях, которым присвоено звание «Почетный гражданин Киясовского района» и о людях, имена которых занесены в Книгу благотворителей Киясовского района;

3.14 готовить поздравительные тексты юридическим и физическим лицам, общественным объединениям в связи с государственными, профессиональными праздниками, юбилейными датами;

3.15 участвовать в организации контроля за выполнением решений ОМС муниципального образования «Киясовский район», поручений руководителей ОМС района;

3.16 точно и в срок выполнять иные поручения руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район»;

3.17главный специалист-эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, главный специалист-эксперт должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист-эксперт обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист-эксперт и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц территориальных органов государственной власти, 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, проводимыхотделом организационной работы Аппарата, работников структурных подразделений Администрации Киясовского района;

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

4.4. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.5. Иметь организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.6. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.8. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.9. Получать дополнительное профессиональное образование в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.10. На защиту своих персональных данных;

4.11. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.12. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд иных нарушений;

4.13. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.15. Главный специалист вправе с предварительного письменного уведомления работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Ответственность**

Главный 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 действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.5. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.6. За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.

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

6.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

* докладная (служебная) записка.

6.2. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

* выбор метода организации и выполнения поставленных задач;
* организация своей работы;
* выполнение поручений начальника отдела;
* своевременное информирование начальника отдела о вопросах, для решения которых необходимо его участие.

6.3. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

* определения приоритетов при выполнении возложенных на него функций и полномочий;
* взаимодействия с территориальными органами власти ОМС и организациями.

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

7.1. Главный специалист вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район», инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений.

Формы участия - подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов и др.

7.2. Главный специалист обязан участвовать в подготовке справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей.

Формы участия - подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов, обеспечение технической, организационной и информационной подготовки.

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

8.1. Общие сроки и процедуры**,** рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений,устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, Регламентом Администрации муниципального образования «Киясовский район», Регламентом Совета депутатов муниципального образования «Киясовский район» и инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального образования «Киясовский район».

8.2. Сроки для разработки проектов решений по обращениям граждан и депутатов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

8.3. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями Главы района.

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

9.1. Главный специалист для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

* работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов власти Удмуртской Республики;
* работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район»;
* должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований – сельских поселений Киясовского района;
* представителями районных и республиканских СМИ;
* организациями и гражданами.

9.2. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

**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 главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Показатели результативности:

* выполнение возложенных должностных обязанностей в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения;
* своевременное освещение деятельности Главы района, Совета депутатов и Администрации района в СМИ.

11.2. Показатели эффективности:

* отсутствие жалоб и претензий на работу главного специалиста со стороны граждан, государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений;
* отсутствие жалоб на работу главного специалиста со стороны контролирующих органов, проводивших проверки по вопросам деятельности;
* отсутствие возврата документов, исполненных главным специалистом, по причине их некачественного оформления;
* отсутствие дисциплинарных взысканий, наложенных на главного специалиста.

Начальник отдела организационной

работы Аппарата Главы муниципального

образования "Киясовский район",

Киясовского районного Совета депутатов и

Администрации Киясовского района Н.А. Смирнова

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Руководитель Аппарата

Главы муниципального образования "Киясовский район",

Киясовского районного Совета депутатов и

Администрации Киясовского района Е.П. Килина

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Начальник отдела правовой работы

Аппарата Главы муниципального образования "Киясовский район",

Киясовского районного Совета депутатов и

Администрации Киясовского района

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. Д.С. Глушков

С должностной

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Второй экземпляр получил(а)

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

(подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

муниципального служащего с должностной инструкцией

**главного специалиста**

(наименование должности муниципальной службы)

**отдела организационной работы**

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

**Аппарата Главы МО «Киясовский район», Киясовского районного Совета депутатов и Администрации Киясовского района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения  о назначении  на должность | Дата, номер  распоряжения  об  освобождении  от должности | Должность  (при  временном  замещении  должности иным  лицом) | Дата  ознаком-  ления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_