**Администрация муниципального образования «Шалакушское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от « \_\_\_» октября 2012 г.** | **№ \_\_\_** |

**пос. Шалакуша, Няндомского района, Архангельской области**

**Об утверждении должностного регламента муниципального служащего, специалиста 1 категории, секретаря – референта,**

**администрации муниципального образования «Шалакушское».**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", со статьей 47 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", статьей 30 Закона Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шалакушское» и Положением «Об администрации МО «Шалакушское»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить должностной регламент муниципального служащего, специалиста 1 категории, секретарь – референт, администрации муниципального образования «Шалакушское» (приложение №1).

Данный должностной регламент в дальнейшем может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями Федерального законодательства, законодательства Архангельской области и нормативными актами муниципального образования «Шалакушское»

2. Считать утратившим силу Приложение № 14 Постановления главы администрации МО «Шалакушское» № 39 от 09.06.2009 г.

3. Помощнику главы администрации МО «Шалакушское» по муниципальной службе, кадровой и социальной работе ознакомить специалиста с данным должностным регламентом под роспись.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания главой администрации МО «Шалакушское».

Глава администрации

МО «Шалакушское» Н.В. Прокопьева

Исполнитель

Консультант-юрист

администрации МО «Шалакушское» В.В. Усова

Согласовано

Помощник главы администрации

по муниципальной службе, кадровой и

социальной работе администрации

МО «Шалакушское» Л.В. Пикина

Приложение № 1

Постановлением администрации

МО «Шалакушское»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года № \_\_\_\_

Должностной регламент

Специалиста 1 категории, секретаря – референта,

администрации муниципального образования «Шалакушское».

Настоящий должностной регламент разработан на основании трудового договора с гражданином, назначаемым на должность муниципального служащего муниципального образования «Шалакушское»- специалиста 1 категории, секретаря – референта, администрации муниципального образования «Шалакушское», в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными и региональными законами, регулирующими вопросы муниципальной службы, иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения, и Уставом муниципального образования «Шалакушское».

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы - специалиста 1 категории, секретаря – референта администрации муниципального образования «Шалакушское», в Реестре муниципальных должностей относится к младшим должностям муниципальной службы администрации муниципального образования «Шалакушское».

1.2. Непосредственная подчиненность: главе администрации муниципального образования «Шалакушское».

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности: назначается и освобождается от должности главой администрации муниципального образования.

1.4. В его непосредственном подчинении находятся: не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.5. Порядок замещения: нет.

1.6. Возможность совмещения должностей и функций: возможно.

1.7. Нормативная база служебной деятельности муниципального служащего: специалист 1 категории, секретарь – референт администрации муниципального образования «Шалакушское» осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- 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»;

- иных федеральных законов Российской Федерации;

-указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Архангельской области, постановлений, распоряжений Губернатора и правительства Архангельской области;

- Устава администрации муниципального образования «Шалакушское»;

- иных нормативно правовых актов муниципального образования «Шалакушское»;

- правил внутреннего трудового распорядка администрации;

- настоящего должностного регламента.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Наличие среднего специального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2. Наличие следующих знаний, умений, деловых и личных качеств:

2.3. Наличие следующих знаний, умений, деловых и личных качеств:

* профессиональное знание Конституции Российской Федерации; нормативных правовых актов Российской Федерации о местном самоуправлении в Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации, Устава Архангельской области, нормативных правовых актов Архангельской области о местном самоуправлении в Архангельской области, о муниципальной службе в Архангельской области, Устава муниципального образования «Шалакушское», муниципальных нормативных правовых актов о муниципальной службе, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных правовых актов муниципального образования «Шалакушское» в сфере деятельности муниципального служащего, правил делового этикета, основ делопроизводства (п. 12 ст. 7 Областного закона от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ);
* профессиональные навыки планирования работы, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими органами, организациями, структурными подразделениями, подготовки служебных документов, владения компьютерной техникой, систематизации информации, умение избегать конфликтных ситуаций, исполнительская дисциплина (п. 12 ст. 7 Областного закона от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ);

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности муниципального служащего:

1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Архангельской области, законы и иные нормативные правовые акты Архангельской области, Устав МО «Шалакушское» и иные муниципальные правовые акты МО «Шалакушское» и обеспечивать их исполнение;
2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации МО «Шалакушское» правила внутреннего трудового распорядка, должностной   
регламент, порядок работы со служебной информацией;

1. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
2. не разглашать сведения, составляющие государственную и 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать Главе администрации МО «Шалакушское» о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного  
государства;

1. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
2. сообщать Главе администрации МО «Шалакушское» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

12) муниципальный служащий обязан уведомлять представителя Главу МО «Шалакушское», органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий 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 Архангельской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Функциональные обязанности:

3.3. Основные обязанности муниципального служащего - специалиста 1 категории, секретаря – референта администрации муниципального образования «Шалакушское» при предоставлении муниципальных услуг, согласно реестру муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией МО «Шалакушское» Няндомского муниципального района:

1) при рассмотрении обращений граждан обязан:

- руководствоваться административным регламентом «Рассмотрение обращений граждан в муниципальном образовании «Шалакушское» Няндомского муниципального района», утвержденным постановлением администрации МО «Шалакушское».

3.4.Осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции и передачу их в отделы согласно визам главы администрации муниципального образования.

3.5. Ведет контроль за соблюдением сроков и правильности оформления ответов на письма, жалобы и предложения.

3.6. Осуществляет регистрацию в журнале постановлений и распоряжений главы администрации муниципального образования.

3.7. Осуществляет получение и отправку почтовой корреспонденции в Шалакушском отделении связи (по доверенности).

3.8. Печатает подготовленные документы главы администрации и работников администрации.

3.9. Оформляет подписку на газеты и журналы для организации.

3.10. Приобретает хозяйственные товары и канцелярские принадлежности, несет полную материальную ответственность за вверенные материальные ценности, находящиеся в здании администрации.

3.11.Осуществляет передачу счетов потребителям.

3.12. Осуществляет контроль над чистотой и порядком в здании администрации.

3.13.Обеспечивает работников и технический персонал администрации необходимым инвентарем, хозяйственными и канцелярскими товарами.

3.14. Осуществляет контроль за учетом, разбором, анализом жалоб и заявлений граждан округа. Отчитывается в установленные сроки перед администрацией МО «Няндомский муниципальный район».

3.15. Контролирует правильное ведение делопроизводства в администрации (распоряжения, постановления и иные нормативно-правовые акты администрации).

3.16. Подготовка документов к последующему хранению и использованию (оформление дел, составление описей).

3.17. Готовит письменные ответы на обращения, письма, запросы, заявления и жалобы органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.18. Выезжает в командировки для решения вопросов, отнесенных к его компетенции.

3.19. По распоряжению главы администрации МО «Шалакушское» безвозмездно, добросовестно и качественно принимает участие в работе комиссий администрации МО «Шалакушское».

3.20. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов и положений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3.21. Подготавливает документы к последующему хранению и использованию (оформление дел, составление описей).

3.22. В обязанности муниципального служащего - специалиста 1 категории, секретаря – референта администрации муниципального образования «Шалакушское» входит предоставление необходимых и обязательных услуг, согласно Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией МО «Шалакушское» Няндомского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией МО «Шалакушское» Няндомского муниципального района.

3.23. Осуществляет иные функции в соответствии с актами главы администрации муниципального образования.

**4. Права.**

4.1. На письменное оформление содержания и объёма должностных полномочий и создание условий для их исполнения.

4.2. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, граждан и общественных организаций необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.

4.4. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных полномочий предприятия, учреждения и организации всех видов собственности.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции.

4.6. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности государственной или муниципальной службы.

4.7. На продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации и отношения к исполнению должностных обязанностей.

4.8. На повышение квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности за счет средств местного бюджета.

4.9. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими материалами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения.

4.10. Требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

4.11. Обращаться в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с его муниципальной службой.

4.12. На должностное пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной и муниципальной службы.

**5**. Ответственность

5.1. несет ответственность за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.2. несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение установленных законами ограничений, связанных с муниципальной службой;

5.3. несет ответственность за неправомерность своих действий.

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

6.1. Специалист 1 категории, секретарь – референт администрации муниципального образования «Шалакушское» вправе принимать или принимает решение по вопросам:

6.2. разрабатывать проекты распоряжений главы администрации по вопросам относящимся к его компетенции;

6.3. составлять и направлять письма, запросы в государственные органы, организации и учреждения Архангельской области и Няндомского муниципального района относящиеся к его компетенции.

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

7.1. Специалист 1 категории, секретарь – референт администрации муниципального образования «Шалакушское», в пределах должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом, принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения управленческих и других решений в соответствии с требованиями, установленными Положением по делопроизводству в администрации муниципального образования.

8.2. Согласование проектов документов и решений.

9. Порядок служебного взаимодействия

**в связи с исполнением с муниципальными служащими администрации МО «Шалакушское», муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями**

9.1. Специалист 1 категории, секретарь – референт администрации муниципального образования «Шалакушское», для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами:

- взаимодействует с государственными органами, организациями и учреждениями Архангельской области и Няндомского муниципального района относящиеся к его компетенции.

10. Перечень муниципальных услуг,

оказываемых гражданам и организациям

10.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом, специалист 1 категории, секретарь – референт администрации муниципального образования «Шалакушское», оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям:

- разработка проектов нормативных правовых актов;

- рассмотрение обращений граждан;

- предоставление необходимых и обязательных услуг, согласно Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией МО «Шалакушское» Няндомского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией МО «Шалакушское» Няндомского муниципального района.

- выдача справок, копии документов.

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

11.1. Подготовка проектов документов в полном объеме в соответствии с установленными требованиями в определенные руководителем и Положением по делопроизводству сроки;

11.2. Способность самостоятельно организовать и планировать выполнение порученных заданий и должностного регламента без помощи руководителя или старшего по должности;

11.3. Умение работать с законодательными нормативными правовыми актами, применять их на практике;

11.4. Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

11.5. Способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

11.6. Понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностного регламента.

С инструкцией ознакомлен:

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

Дата Подпись Расшифровка подписи