|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ПОСЕЛОК ЛЕНИНСКИЙ»**  678944 РС (Я), п.Ленинский, ул.Ленина, 36  тел: 52-3-55, факс 52-5-24 | **Герб** | **САХА РЕСПУБЛИКАТА**  **АЛДАН ОРОЙУОНУН**  **«ЛЕНИНСКЭЙ БОhУОЛЭК»**  **МУНИЦИПАЛЬНАЙ**  **ТЭРИЛЛИИТИН**  **АДМИНИСТРАЦИЯТА** |

«УТВЕРЖДАЮ »

Глава администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И.Гордиенко

«20» февраля 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста п.Якокут**

**администрации муниципального образования «Поселок Ленинский»**

**ДОСХОДЖАЕВОЙ БЕКЗАДЫ БАШИРОВНЫ**

**1.Общие положения.**

1.1. Должность муниципальной службы ведущего специалиста

администрации муниципального образования «Поселок Ленинский» (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2 В своей деятельности ведущий специалист администрации муниципального образования «Поселок Ленинский» руководствуется и осуществляет муниципальную службу в соответствии с Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления» на основании Конституции РФ, Федерального Закона «О муниципальной службе в РФ »№ 25-ФЗ, законодательством РС(Я) г., Уставом муниципального образования «Поселок Ленинский», нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального образования «Поселок Ленинский», распоряжениями , указаниями Главы муниципального образования «Поселок Ленинский», действующим законодательством.

1.3. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста администрации осуществляется распоряжением Главы муниципального образования «Поселок Ленинский». Трудовой договор (контракт) может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде и законодательством о муниципальной службе.

1.4. Ведущий специалист администрации подчиняется Главе муниципального образования «Поселок Ленинский» .

**2. Квалификационные требования.**

2.1. Ведущий специалист администрации муниципального образования «Поселок Ленинский» должен соответствовать требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим в соответствии Федерального Закона «О муниципальной службе в РФ »№ 25-ФЗ, Законом РС(Я)

-знать Конституцию Российской Федерации, Устав муниципального образования «Поселок Ленинский» а также федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы и иные нормативные правовые акты РС (Я), нормативные правовые акты Администрации муниципального образования «Поселок Ленинский» , регулирующие соответствующую сферу деятельности, основы организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, нормы делового общения, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, знание основных положений действующего законодательства, нормативные акты по бухгалтерскому учету, отчетности и инструктивные материалы ПФР ,порядок работы со служебной информацией,, умением работать на компьютере и глобальной сетью Internet, пользоваться оргтехникой.

2.2. В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» , Законом Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-З № 975-III «О муниципальной службе в Российской Федерации» Ведущий специалист администрации муниципального образования «Поселок Ленинский» должен иметь высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления к стажу.

**3.Основные задачи и обязанности.**

3.1.Ведущий специалист администрации осуществляет свои функции в пределах установленных ему прав и должностных обязанностей.

3.2. Прогнозирует и планирует работу с молодежью и подростками, используя разнообразные современные методы и формы, несет ответственность за результаты работы в целом.

3.3. Участвует в работе по реализации молодежной политики в районе.

3.4. Содействует развитию социальных инициатив подростков и молодежи, добивается общественного признания значимых новаций, внедрения их в жизнь.

3.5. Содействует становлению и развитию у подростков и молодежи общей системы интересов и ценностей через информационно – просветительскую, образовательную, информационную и воспитательно – профилактическую работу.

3.6. Своевременно отчитывается о проделанной работе. Подготавливает в вышестоящие органы информацию по своему направлению деятельности.

3.7. Участвует в проведении семинаров и совещаний, оказывает методическую помощь подведомственным учреждениям.

3.8. Ведет работу с молодыми семьями.

3.9. Ведет работу по профилактике асоциальных проявлений в молодежной и подростковой среде.

3.10.ведет прием граждан

3.11.выдача справок

3.12.контроль за ситуацией по ЧС(наледь,пожары и т.д.)

3.13.В соответствии с резолюцией руководителя предприятия передавать документы на исполнение.

3.15. Отправлять исполненную документацию по адресатам.

3.16. вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.

3.17.Обеспечивать сохранность служебной документации

3.18.На ведущего специалиста администрации МО «поселок Ленинский» возлагаются также обязанности муниципального служащего, изложенные в Законе РС(Я)

3.19. Ведущий специалист администрации МО «поселок Ленинский» обязан строго соблюдать Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) -Главу сельского МО «поселок Ленинский» о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3.20. Ведущий специалист администрации МО «поселок Ленинский» обязан строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих.

3.21. Ведущий специалист администрации обязан соблюдать требования в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 октября 2015 г. N 285-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов» специалист обязан уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

**4.Служебное взаимодействие**

4.1.Обеспечивает взаимодействие с

-сФедеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии

- с Администрацией муниципального образования «Поселок Ленинский»

- с Социальная защита , Центр занятости населения.

- с АУВД по Алданскому району и другими организациями

**5. Права и должностные полномочия.**

5.1 Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, категории оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий необходимых для осуществления своих должностных полномочий.

5.2. Получение в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов.

5.3. Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы.

5.4.Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений порочащих его честь и достоинство.

5.5.Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями.

5.6.Продвижение по службе, увеличение размера должностного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.

5.7.Повышение квалификации, переподготовку за счет средств местного бюджета.

5.8.Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы.

5.9. Выход в отставку.

Обращения к вышестоящим должностным лицам органов местного самоуправления, в орган управления муниципальной службой Московской области и (или) в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

5.10.Предоставлены иные права в соответствии с нормативными актами муниципального образования, не противоречащими Конституции РФ, законодательству РФ и РС(Я)

**6. Ответственность.**

6.1. Ведущий специалист администрации сельского поселения несет ответственность муниципального служащего, согласно Закона РФ

6.2. Ведущий специалист администрации муниципального образования «поселок Ленинский» несет ответственность за соблюдение требований Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции» и Указа Президента РФ от 18.05.2009 г.№ 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга(супруги) и несовершеннолетних детей и также Федерального закона от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

6.3.Ведущий специалист администрации МО «поселок Ленинский» несет ответственность:

- за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации;

- за четкое ведение контроля за исполнением документов, своевременную информацию Главы сельского поселения о ходе их исполнения;

- за точность выдаваемой информации по документам администрации;

- за разглашение сведений, содержащихся в документах, не в служебных целях.

**7. Показатели эффективности и результативности деятельности.**

7.1.Эффективность и результативность профессиональной деятельности ведущего специалиста администрации МО «поселок Ленинский» определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

-полнота реализации закрепленных данной должностной инструкцией задач, должностных обязанностей и предоставленных прав;

- использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации;

-качественное составление и оформление документов;

- отсутствие ошибок и служебных нарушений;

- своевременное выполнение работ в соответствии с должностными обязанностями,

- наличие объективных жалоб и нареканий на работу ведущего специалиста администрации МО «поселок Ленинский» от МО «поселок Ленинский» .

**Ознакомлен с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность по штату | Фамилия, имя, отчество сотрудника Администрации МО «поселок Ленинский» | Подпись сотрудника Администрации МО «поселок Ленинский» и дата получения копии должностной инструкции на руки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ведущий специалист администрации | Досходжаева Беказада Башировна |  |