УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета Грачевского

муниципального округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Ф. Сотников

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ведущего специалиста Совета Грачевского**

**муниципального округа Ставропольского края**

**1.Общие положения**

 1.1.Ведущий специалист совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - ведущий специалист) в соответствии с реестром муниципальных должностей муниципальной службы и законом Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» относится к 4 группе муниципальных должностей муниципальной службы (старшая должность).

 1.2.Ведущий специалист по функциональным обязанностям подчиняется председателю Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее-председатель).

 1.3.Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя.

 На время отпуска, командировки или болезни ведущего специалиста его обязанности исполняет работник, на которого распоряжением председателя возлагаются обязанности.

 1.4.Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Ставропольского края, Уставом (Основным законом) Ставропольского края, Уставом Грачевского муниципального округа Ставропольского края, решениями совета Грачевского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы Грачевского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией и другими нормативными актами и методическими рекомендациями по вопросам своей деятельности.

**2.Функции**

 Основными функциями ведущего специалиста являются:

 2.1. Проведение организационной работы Совета;

 2.2. Оказание практической помощи в работе депутатам Совета, методической, консультативной и организационной помощи организациям бюджетной сферы, органам местного самоуправления округа по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

 2.3. Разработка проектов распоряжений председателя, решений Совета в соответствии со своими должностными обязанностями.

 2.4. Внесение предложений по повышению эффективности работы, по взаимодействию с органами местного самоуправления округа.

 2.5. Предупреждение нарушения законности при принятии и реализации нормативных актов.

 2.6. Должен обладать навыками эффективного планирования рабочего времени, владения методами и технологиями работы с информацией, информационными системами и документами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, подготовки и систематизации информационных материалов, делового и профессионального общения, организации личного труда, коммуникативными навыками, работы с документами, текстами, информацией.

**3.Должностные обязанности**

 Ведущий специалист в соответствии с возложенными на него функциями, в пределах своей компетенции выполняет следующие обязанности:

 3.1. Организует подготовку вопросов, выносимых на заседания Совета, а части постоянных комиссий Совета.

 В этих целях:

а) готовит порядок ведения заседаний;

б) определяет выступающих;

в) обеспечивает явку депутатов и приглашенных на заседания Совета, заседания постоянных комиссий Совета;

г) регистрирует депутатов и приглашенных;

д) готовит решения Совета, решения постоянных комиссий Совета;

е) составляет протоколы заседаний Совета, заседаний постоянных комиссий Совета.

 3.2. Составляет квартальные планы работы комиссий Совета.

 3.3. Составляет номенклатуру дел Совета и представляет его на утверждение председателя муниципального округа, формирует в дела документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

 3.4. Подготавливает документы по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив.

 3.5. Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения Совета Грачевского муниципального округа, его информационной базы, внедрению современных методов работы органов местного самоуправления с использованием автоматизированных подсистем, созданию банка данных о работе Совета Грачевского муниципального округа, принятых нормативно правовых актах, своевременному пополнению, оперативному предоставлению необходимой информации пользователям, гражданам, главе Грачевского муниципального округа и другим заинтересованным лицам.

 3.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

 3.7. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края, установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией.

 3.8. Должен выполнять обязанности по разработке плана закупок, общее руководство закупочной деятельностью Совета; выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя); формирование и обоснование начальной (максимальной) цены контракта; организация и проведение процедур определения поставщика; обеспечение при необходимости привлечения специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика; направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); направление приглашений для заключения контрактов; проверка необходимой документации для заключения контрактов; организация процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); публикация необходимых в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=ECB3C3C76CF4A788DC9FB2C9B4949B0E&req=doc&base=RZR&n=349443&REFFIELD=134&REFDST=100066&REFDOC=90583&REFBASE=PAPB&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D79&date=16.04.2020) о контрактной системе отчетов, информации об исполнении (неисполнении) контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта; организация приемки и оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта; выполнение иных обязанностей, необходимость выполнения которых возникает в ходе осуществления закупок; осуществлению подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений, осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, планирование государственных закупок, составление планов-графиков, планов-закупок, осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров) обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров), составлению отчетности и представлению ее в контролирующие органы.

 3.9. Выполняет иные разовые поручения председателя, не относящиеся к деятельности ведущего специалиста.

 Ведущий специалист обязан:

 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Грачевского муниципального округа, законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края и иные муниципальные правовые акты Грачевского муниципального округа и обеспечивать их исполнение;

 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

 4) соблюдать установленные в Совете Грачевского муниципального округа правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

 5) 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;

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

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

 8) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25- ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 9) уведомлять председателя Совета Грачевского муниципального округа обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

 10) не должен совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, порочащих звание муниципального служащего как представителя власти, а также приводящие к подрыву авторитета муниципальной службы;

**4.Права**

Ведущий специалист имеет право:

4.1.Принимать участие в заседаниях совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края, его постоянных комиссий и рабочих групп, заседаниях других органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к его полномочиям и полномочиям ревизионной комиссии совета Грачевского муниципального округа.

4.2.Запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления и организаций, находящихся на территории Грачевского муниципального округа материалы, необходимые для работы.

4.3.Вносить предложения по совершенствованию своей работы.

4.4.Вносить предложения по привлечению в установленном порядке для проработки вопросов, рассматриваемых в Совете, работников структурных подразделений администрации, а также консультантов, экспертов.

4.5.Вносить предложения по совершенствованию своей работы;

4.6.Повышать квалификацию, проходить переподготовку, финансируемых за счет бюджетов разных уровней;

4.7.Участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;

4.8.Участвовать в заседаниях Совета, комиссий.

4.9.На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

4.10.Иметь дифференцированное денежное содержание в соответствии с квалификацией, стажем муниципальной службы и результатами труда;

4.11.На пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.

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

4.13.Защиту своих персональных данных;

4.14.Вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.15. Обращение в судебные органы для разрешения споров, связанных с муниципальной службой.

**5. Ответственность**

 Ведущий специалист несет ответственность за:

5.1.сохранность и конфиденциальность находящейся у него документации и содержащейся в ней информации;

5.2.имущество, находящееся у него в пользовании;

5.3.неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей (должностной проступок) в соответствии с законом Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» и действующим Трудовым законодательством Российской Федерации;

5.4.несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края ограничений, связанных с муниципальной службой, превышением должностных полномочий.

**6. Квалификационные требования**

Ведущему специалисту устанавливаются следующие квалификационные требования в соответствии с действующим законодательством:

5.1.По уровню профессионального образования:

для старшей муниципальной должности - высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление» либо по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

5.2.По стажу и опыту работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

5.3.Ведущий специалист должен обладать навыками эффективного планирования рабочего времени, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, информационными системами и документами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, подготовки и систематизации информационных материалов, делового и профессионального общения, организации личного труда, коммуникативными навыками, работы с документами, текстами, информацией.

5.4.Ведущий специалист должен иметь практические навыки работы на персональном компьютере.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а):*

Ведущий специалист

Совета Грачевского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ставропольского края «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_