

**Администрация города Заволжья
Городецкого муниципального района
Нижегородской области**

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации
города Заволжья
от 31.01.2017 № 01-31к

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста отдела по общим вопросам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий специалист отдела по общим вопросам (далее - ведущий специалист) является муниципальным служащим в Администрации города Заволжья. Ведущий специалист по своим должностным обязанностям непосредственно подчинен начальнику отдела по общим вопросам.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Администрации города Заволжья.

1.3. В процессе своей производственной деятельности ведущий специалист отдела по общим вопросам руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации, кодексами и законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

1.3.2. Законами Нижегородской области, постановлениями Правительства Нижегородской области.

1.3.3. Постановлениями, распоряжениями Администрации города Заволжья, решениями Думы города Заволжья.

1.3.4. Технической документацией для работы с оргтехникой.

1.3.5. Положением об Администрации города Заволжья, Положением об отделе по общим вопросам.

1.3.6. Настоящей должностной инструкцией.

1.3.7. Иными локальными нормативно-правовыми актами главы местного самоуправления и Администрации города Заволжья.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист обязан:

2.1. Организовывать и контролировать работу учреждений культуры и спорта совместно с детскими, молодежными, общественными объединениями и другими заинтересованными организациями по работе с молодежью в сфере физической культуры и спорта.

2.2. Содействовать всестороннему развитию молодежи и ее адаптации в современной жизни, проведения патриотического воспитания молодежи.

2.3. Участвовать в решении вопросов профориентации, первичной занятости и временного трудоустройства молодежи.

2.4. Контролировать и консолидировать работу учреждений культуры и спорта, подведомственных Администрации города Заволжья, в организации летнего и каникулярного отдыха детей и подростков.

2.5. Оказывать содействие в создании и работе общественных организаций и объединений, деятельность которых направлена на решение молодежных проблем.

2.6. Принимать участие в разработке целевых программ развития молодежи города, организовывать работу по их реализации.

2.7. Проводить анализ и состояние решения молодежных проблем города.

2.8. Оказывать организационную и консультативную помощь в решении вопросов работы с молодежью.

2.9. Составлять календарные планы городских культурных, спортивных и молодежных мероприятий.

2.10. Готовить проекты постановлений Администрации города по вопросам своей деятельности (организация и проведение городских праздников и акций).

2.11. Оказывать помощь в организации, подготовке и проведении массовых досуговых и спортивных мероприятий.

2.12. Организовывать и проводить мероприятия по профилактике безнадзорности, правонарушений и наркозависимости, экстремистских проявлений среди детей и молодежи.

2.13. Сотрудничать со средствами массовой информации по освещению вопросов реализации молодежной политики города, вопросов культуры и спорта.

2.14. Сотрудничать с органами, осуществляющими профилактику правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.

2.15. Состоять в качестве секретаря Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при Администрации.

2.16. Выполнять функцию по обработке общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими, на проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых указанные лица размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, во время отсутствия ответственного лица, уполномоченного на выполнение данной функции – начальника отдела по общим вопросам.

2.17. Соблюдать особенности обработки персональных данных, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.18. Подготавливать дела, заверенных делопроизводством, к архивному хранению, обеспечивать их сохранность и учет, вести соответствующую документацию и электронные реестры, передавать документы постоянного срока хранения в архивные учреждения Городецкого муниципального района и Нижегородской области.

В этих целях ведущий специалист:

2.18.1. Составляет номенклатуру дел, оформляет, формирует дела, готовит их к архивному хранению.

2.18.2. Следит за состоянием и правильностью ведения делопроизводства в Администрации, сохранностью документов, соблюдением порядка и хранения документов, дел.

2.18.3. Составляет и предоставляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение архивной службой администрации Городецкого района.

2.18.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.18.5. Участвует в работе экспертной комиссии Администрации города Заволжья.

2.18.6. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению.

2.18.7. Ежегодно предоставляет в соответствующее архивное учреждение «Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря текущего года» по установленной форме.

2.19. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет главу Администрации города Заволжья, прокуратуру или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.20. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. Соблюдает обязанности (ограничения, запреты), установленные для муниципального служащего статьями 11,12,13 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. ПРАВА

Ведущий специалист имеет право:

3.1. Участвовать в подготовке проектов постановлений в пределах своей компетенции, обозначенной должностными обязанностями.

3.2. Затребовать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с постановлениями, распоряжениями и решениями, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.

3.4. Контролировать уровень подготовки, правильность оформления документов по проведению городских мероприятий в области работы с молодежью, культуры и спорта.

3.5. Иные права в соответствии с трудовым законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.4. Разглашение сведений о персональных данных сотрудников или утрате документов, содержащих данные сведения.

4.5. Невыполнение обязанности уведомления главы Администрации города Заволжья обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. Несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Законами Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», от 07.03.2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции».

4.6. Непредставление представителю нанимателя либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.8. Нарушение положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих Городецкого района, правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Заволжья.

4.9. Несоблюдение норм, установленных федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Ведущий специалист в своей деятельности взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями Администрации города Заволжья;

- 5.2. Аппаратом Думы города Заволжья;
- 5.3. Администрацией Городецкого муниципального района;
- 5.4. Государственно - правовым департаментом Нижегородской области;
- 5.5. Городецкой городской прокуратурой;
- 5.6. С населением и хозяйствующими субъектами.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. Специалист, назначаемый на должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование «Государственное и муниципальное управление», «Педагогическое», «Культура» или образование, считающееся равноценным.

6.2. К стажу работы:

Требования не установлены.

6.3. К профессиональным знаниям и умениям, деловым качествам:

- организаторские способности;
- умение управлять собой, обладать высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми;
- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения, четко и грамотно излагать свои мысли;

6.4. К уровню и характеру знаний:

муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устав города Заволжья, Кодекс служебной этики муниципальных служащих Городецкого района, Положение об Администрации города Заволжья, Правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Заволжья, антикоррупционное законодательство, положение о соответствующем структурном подразделении, правила и нормы охраны труда.

6.5. К профессиональным знаниям и умениям в области использования формационных технологий – базовый уровень для муниципальных служащих, замещающих должности старшей должностей муниципальной службы (2 группа):

знания:

- аппаратного и программного обеспечения возможностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности

умения:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы и информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела по общим вопросам _____ Л.Н. Астраптова

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____

1 экз. инструкции получил (а) на руки _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

