**РФ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Майорского сельского поселения**

**Постановление**

28.07.2017 № 97 х. Майорский

О внесении изменений в постановление Администрации Майорского сельского поселения № 25 от 02.03.2017

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Майорское сельское поселение», Регламентом работы аппарата Администрации Майорского сельского поселения, в связи с изменениями в действующем законодательстве, Администрация Майорского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

 1. Внести постановление Администрации Майорского сельского поселения № 25 от 02.03.2017 следующие изменения согласно приложения к постановлению.

 2. Ведущему специалисту Администрации Калининой Н.Н. в трехдневный срок ознакомить специалистов Администрации с должностными инструкциями.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Майорского сельского поселения С.В.Мирошниченко

Приложение

к постановлению

Администрации

Майорского сельского поселения

от 28.07.2017г № 97

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА

**1.Общие положения**

* 1. Должность ведущего специалиста Администрации Майорского сельского поселения (далее – ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы (подраздел «Старшая группа должностей Реестра должностей муниципальной службы в Администрации Майорского сельского поселения, Орловского района утвержденного Решением Собрания депутатов Майорского сельского поселения Орловского района от 30.11.2016 № 23).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование муниципальной службы», «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава», «Информационное обеспечение», «Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью», «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан», Проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов.

1.5. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Майорского сельского поселения .

1.6. Ведущий специалист непосредственно подчиняется главе Администрации Майорского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

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

 2.1. Базовые квалификационные требования:

* + 1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование;
		2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
		3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

д) Федерального закона от 02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Администрации;

б) подготовки деловой корреспонденции, проектов муниципальных правовых актов,

в) выполнения поручений непосредственного руководителя;

реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины;

г) эффективного планирования рабочего (служебного) времени;

д) использования опыта и мнения коллег;

е) работы с оргтехникой, на компьютере с программными продуктами, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах.

ж) взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь высшее или среднее профессиональное образование. Требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2.2. Ведущий 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:

2.2.2.1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

 1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

 2. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 3. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

 4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

 5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;

 7. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 8. Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

 9. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

 10. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, 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 супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

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

 12. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

 2.2.2.2. Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

 1. Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

 2. Постановление Правительства РО от 27.06.2013 № 419 «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

 2.2.2.3. Муниципальные правовые акты:

1. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 30.11.2016 № 23 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы и структуры в Администрации Майорского сельского поселения Орловского района »;
2. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 10.09.2015 № 99 « О денежном содержании муниципальных служащих муниципальное образование «Майорское сельское поселение»;
3. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 14.11.2016 № 13 « Об условиях оплаты труда работников , осуществляющих обеспечение деятельности органов местного самоуправления и обслуживающего персонала в органах местного самоуправления Майорского сельского поселения»;
4. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 01.03.2011 № 83 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Администрации Майорского сельского поселения»;
5. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 14.11.2016 № 14 «Об утверждении Положения об условиях и порядке назначения Государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Майорского сельского поселения»;
6. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 03.11.2005 № 19 «О создании МУ «Администрация Майорского сельского поселения»;
7. Постановление Администрации Майорского сельского поселения от 15.03.2012 № 116 «Об утверждении регламента работы Администрации Майорского сельского поселения Орловского района Ростовской области».
8. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 05.05.2015 № 89 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администраций Майорского сельского поселения»
9. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 05.05.2015 № 89 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администраций Майорского сельского поселения»
10. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 07.04.2010 № 53 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Собрания депутатов Майорского сельского поселения»
11. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 27.01.2011 № 79 «Об утверждении Положения о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы муниципального образования «Майорское сельское поселение»

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

 а) Составление трудовых договоров;

 б) Оформление личных дел муниципальных служащих и работников Администрации Майорского сельского поселения;

 в) Заполнение и ведение трудовых книжек муниципальных служащих и работников Администрации Майорского сельского поселения;

 г) Составление проектов постановлений и распоряжений Администрации Майорского сельского поселения;

 д) Использование программного комплекса по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

 е) Оценка коррупционных рисков;

 ё) Проведение служебных проверок;

**3. Должностные обязанности ведущего специалиста**

Исходя из задач и полномочий Администрации сельского поселения на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

 3.1. Организует делопроизводство в Администрации сельского поселения;

 3.2. Совершает в соответствии с законодательством нотариальные действия;

 3.3. Оказывает содействие комиссиям при Администрации сельского поселения в осуществлении ими своих полномочий;

 3.4. Осуществляет прием, обработку и регистрацию корреспонденции, поступающей в Администрацию сельского поселения, организует своевременную ее передачу адресатам. Осуществляет своевременную рассылку документов с резолюциями главы Администрации Майорского сельского поселения исполнителям. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поручений главы Администрации Майорского сельского поселения;

 3.5. Осуществляет регистрацию и учет муниципальных правовых актов.

Готовит документы для предоставления муниципальных нормативных правовых актов в уполномоченный орган государственной власти Ростовской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области;

 3.6. Участвует в разработке содержания и правового оформления проектов постановлений и распоряжений Администрации сельского поселения, осуществляет их проверку на соответствие правилам юридической техники;

 3.7. Организует проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

 3.8. Организует проведение аттестации муниципальных служащих;

 3.9. Осуществляет организационные мероприятия по проведению заседаний Собрания депутатов сельского поселения;

 3.10. Осуществляет выдачу справок населению в соответствии со своей компетенцией;

 3. 11. Составляет протоколы об административных правонарушениях по статьям 2.2, ч.2 ст. 9.1, 9.3 Областного закона от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

 3.12. Следит за исполнением правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими сельского поселения;

 3.13. Осуществляет прием, перевод, увольнение работников Администрации Майорского сельского поселения .

 3.14. Ведет книгу распоряжений по личному составу.

 3.15. Осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел, лиц замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и работников.

 3.16. Оформляет трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками Администрации Майорского сельского поселения, руководителями структурных подразделений и муниципальных учреждений.

 3.17. Ведет журнал регистрации трудовых договоров с работниками Администрации Майорского сельского поселения, руководителями структурных подразделений и муниципальных учреждений.

 3.18. Рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к своей компетенции.

 3.19. Ведет журнал регистрации трудовых книжек муниципальных служащих.

 3.20. Ведет реестр муниципальных служащих.

 3.21. Составляет график отпусков работников Администрации Майорского сельского поселения.

 3.22. Ежегодно представляет сведения о составе работников, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы по полу, возрасту, стажу муниципальной службы, образованию по форме федерального статистического наблюдения № 1-МС;

 3.23.Ежегодно представляет сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих по форме федерального статистического наблюдения № 2-МС;

 3.24. Является ответственным исполнителем муниципальной программы Майорского сельского поселения «Муниципальная политика».

 3.25. предоставляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Орловского района, и муниципальными служащими Администрации Орловского района, а также работу по разъяснению порядка и формы подачи таких сведений.

 3.26. Организует подготовку поздравительных телеграмм и открыток.

 3.27. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

 3.28. Исполняет основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 3.29. Точно и в срок выполняет поручения своего руководителя;

 3.30. Соблюдает установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Красноармейского сельского поселения , правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

 3.31. Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

 3.32. Сообщает представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

 3.33. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 3.34. Ведет учет поступивших обращений и запросов граждан, контролирует соблюдение сроков их рассмотрения;

 3.35. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а так же права и законные интересы организаций;

 3.36. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 3.37. Осуществляет подготовку информации по вопросам противодействия коррупции по запросам Администрации Орловского района.

 3.38. Ведет работу по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений в Администрации Майорского сельского поселения.

**4. Права ведущего специалиста**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

 4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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, проводимых ведущим специалистом Администрации Майорского сельского поселения иных работников Администрации Майорского сельского поселения;

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

**5. Ответственность ведущего специалиста**

Ведущий 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 разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 **6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист в праве или обязан принимать самостоятельные решения**

 6.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

 6.2. По поручению Главы Администрации Майорского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов**

 7.1 Ведущий специалист вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Майорского сельского поселения, по вопросам, входящим в его компетенцию.

**8.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**Ведущим специалистом проектов постановлений и распоряжений Администрации Орловского района, порядок их согласования и принятия**

 8.1. Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов постановлений и распоряжений Администрации Майорского сельского поселения в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Майорского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству в Администрации Майорского сельского поселения и иными организационно-распорядительными документами Администрации Майорского сельского поселения.

**9. Порядок служебного взаимодействия**

**Ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Майорского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущему специалисту в порядке, установленном

действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

 **10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых ведущим специалистом гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист оказывает следующие государственные, муниципальные услуги гражданам и организациям:

выдача справок населению;

рассмотрение обращений граждан в Администрации сельского поселения;

 **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности ведущего специалиста**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования  | - навыки планирования отсутствуют;- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 012 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 012 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ  | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 123 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме  | 012 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)  | 012 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |
| 1.7 | Инновационность в работе  | - низкая (инновационные решения не генерируются);- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 012 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- отдельные поручения выполняются несвоевременно;- порученная работа всегда выполняется своевременно | 0123 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;- от 1 до 5;- от 6 до 10;- свыше 10 | 0123 |
|  | - средней степени сложности  | - 0;- от 1 до 10;- от 11 до 30;- свыше 30 | 0123 |
|  | - минимальной степени сложности  | - 0;- от 1 до 30;- от 31 до 100;- свыше 100 | 0123 |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Глава Администрации Майорского сельского поселения

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

Приложение

к постановлению

Администрации

Майорского сельского поселения

от 28.07.2017г № 97

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА АДМИНИСТРАЦИИ

**1.Общие положения**

* 1. Должность главного бухгалтера Администрации Майорского сельского поселения (далее – главный) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного бухгалтера относится к ведущей группе должностей муниципальной службы (подраздел «Ведущая группа должностей Реестра должностей муниципальной службы в Администрации Майорского сельского поселения, Орловского района утвержденного Решением Собрания депутатов Майорского сельского поселения Орловского района от 30.11.2016 № 23).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование муниципальной службы», «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения», «Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности», «Регулирование систем оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях».

 1.5. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Майорского сельского поселения .

1.6. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется главе Администрации Майорского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

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

 2.1. Базовые квалификационные требования:

* + 1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного бухгалтера должен иметь высшее профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности главного бухгалтера установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет, а для граждан имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течении трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

* + 1. Главный бухгалтер должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

2.1.4. Главный бухгалтер должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Администрации;

б) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

г) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

д) подготовки деловой корреспонденции, проектов муниципальных правовых актов,

е) выполнения поручений непосредственного руководителя;

реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины;

ж) эффективного планирования рабочего (служебного) времени;

з) использования опыта и мнения коллег;

и) работы с оргтехникой, на компьютере с программными продуктами, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах.

й) взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного бухгалтера должен соответствовать следующим функциональным требованиям:

2.2.1. Главный бухгалтер должен иметь высшее образование. Требования к специальности, направлению подготовки, для определении стажа работы по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция»[[1]](#footnote-1), «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»[[2]](#footnote-2).

2.2.2. Главный бухгалтер 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:

2.2.2.1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

 1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

 2. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 3. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

 4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

 5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 6. Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

 7. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 8. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

 9. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, 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 супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

10. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

 11. Федерального закона от 05.04.2013 № 44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

12. Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

13. Регламентом работы Администрации Майорского сельского поселения.

 2.2.2.2. Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

 1. Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

 2. Постановление Правительства РО от 27.06.2013 № 419 «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

 2.2.2.3. Муниципальные правовые акты:

1. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 30.11.2016 № 23 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы и структуры в Администрации Майорского сельского поселения Орловского района »;
2. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 10.09.2015 № 99 « О денежном содержании муниципальных служащих муниципальное образование «Майорское сельское поселение»;
3. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 14.11.2016 № 13 « Об условиях оплаты труда работников , осуществляющих обеспечение деятельности органов местного самоуправления и обслуживающего персонала в органах местного самоуправления Майорского сельского поселения»;
4. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 24.07.2007 № 60 «О бюджетном процессе в Администрации Майорского сельского поселения»;
5. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 14.11.2016 № 14 «Об утверждении Положения об условиях и порядке назначения Государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Майорского сельского поселения»;
6. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 03.11.2005 № 19 «О создании МУ «Администрация Майорского сельского поселения»;
7. Постановление Администрации Майорского сельского поселения от 15.03.2012 № 116 «Об утверждении регламента работы Администрации Майорского сельского поселения Орловского района Ростовской области».

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

 а) Ведения делопроизводства;

 б) Подготовка проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

 в) Работы и обращения с персональными данными;

 г) Использование программного комплекса по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

 д) Оценка коррупционных рисков;

 е) Проведение служебных проверок;

 ж) Подготовка информационно – аналитических материалов;

 з) Работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

**3. Должностные обязанности главного бухгалтера**

Исходя из задач и полномочий Администрации сельского поселения на главного бухгалтера возлагаются следующие должностные обязанности:

 3.1. Формирует учетную политику, направленную на дальнейшее совершенствование организации бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной отчетности по исполнению бюджета, а также на усиление роли бюджетного учета в обеспечении сохранности денежных средств и материальных ценностей.

 3.2. Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

 3.3. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

 3.4. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

 3.5. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

 3.6. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников.

 3.7. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы..

 3.8. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

 3.9. Осуществляет учет исполнения местного бюджета.

 3.10. Осуществляет контроль за соответствием заключенных договоров лимитам бюджетных обязательств Администрации поселения.

 3.11. Осуществляет контроль за состоянием активов и обязательств.

 3.12. Представляет месячные, квартальные и годовые отчеты об исполнении бюджета поселения в финансовый отдел Администрации Орловского района.

3.13. Составляет и представляет в органы ФНС налоговые декларации.

 3.14. Организовывает и контролирует проведение инвентаризации основных средств, имущества и денежных обязательств в Администрации сельского поселения.

 3.15. Соблюдает трудовую дисциплину.

 3.16. Ведет лицевые счета сотрудников Администрации сельского поселения.

 3.17. Ведет расчетные ведомости по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации.

 3.18. постоянно повышает свой профессиональный уровень

 3.17. Соблюдает конфиденциальность и обеспечивает сохранность и достоверность получаемой и передаваемой информации.

 3.18. Участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения в соответствии со своей компетенцией.

 3.19. Исполняет обязанности по исполнению функций и полномочий руководителя контрактной службы.

 3.20. Предоставляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

 3.22. Точно и в срок выполняет поручения своего руководителя;

 3.23. Обеспечивает соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденного распоряжением Администрации сельского поселения.

 3.24. Обеспечивает соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения, утвержденных распоряжением Администрации сельского поселения;

 3.25. Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

 3.26. Сообщает представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

 3.27. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 3.35. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а так же права и законные интересы организаций;

 3.36. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Права главного бухгалтера**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий сектором имеет право:

 4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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, проводимых главным бухгалтером Администрации Майорского сельского поселения иных работников Администрации Майорского сельского поселения;

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

**5. Ответственность главного бухгалтера**

Главный бухгалтер 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 разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 **6. Перечень вопросов, по которым главный бухгалтер в праве или обязан принимать самостоятельные решения**

 6.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

 6.2. По поручению Главы Администрации Майорского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым главный бухгалтер вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов**

 7.1 Главный бухгалтер обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Майорского сельского поселения, по вопросам, входящим в его компетенцию.

**8.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**главным бухгалтером проектов постановлений и распоряжений Администрации Орловского района, порядок их согласования и принятия**

 8.1. Главный бухгалтер осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно- распорядительными документами Администрации сельского поселения.

**9. Порядок служебного взаимодействия**

**Главного бухгалтера в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Майорского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заведующий сектором в порядке, установленном

действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

 **10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых главным бухгалтером гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей главный бухгалтер не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям:

 **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности главного бухгалтера**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности главного бухгалтера оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования  | - навыки планирования отсутствуют;- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 012 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 012 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ  | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 123 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме  | 012 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)  | 012 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |
| 1.7 | Инновационность в работе  | - низкая (инновационные решения не генерируются);- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 012 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- отдельные поручения выполняются несвоевременно;- порученная работа всегда выполняется своевременно | 0123 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;- от 1 до 5;- от 6 до 10;- свыше 10 | 0123 |
|  | - средней степени сложности  | - 0;- от 1 до 10;- от 11 до 30;- свыше 30 | 0123 |
|  | - минимальной степени сложности  | - 0;- от 1 до 30;- от 31 до 100;- свыше 100 | 0123 |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Глава Администрации Майорского сельского поселения

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

Приложение

к постановлению

Администрации

Майорского сельского поселения

от 28.07.2017г № 97

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

**1.Общие положения**

 1.1.Должность заведующего сектором экономики и финансов Администрации Майорского сельского поселения (далее – заведующий сектором) является должностью муниципальной службы.

 1.2. Должность заведующего сектором экономики и финансов относится к ведущей группе должностей муниципальной службы (подраздел «Ведущая группа должностей Реестра должностей муниципальной службы в Администрации Майорского сельского поселения, Орловского района утвержденного Решением Собрания депутатов Майорского сельского поселения Орловского района от 30.11.2016 № 23).

 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование муниципальной службы», «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Организация прохождения муниципальной службы», «Осуществление мер по противодействию коррупции», «Бюджетное регулирование», «Составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения», «Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения».

1.5. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Майорского сельского поселения .

1.6. Заведующий сектором непосредственно подчиняется главе Администрации Майорского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

 2.Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные требования

 2.1. Базовые квалификационные требования:

* + 1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором должен иметь высшее профессиональное образование;
		2. Для замещения должности заведующего сектором установлено требования к стажу муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.
		3. Заведующий сектором должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

д) Федерального закона от 05.04.2013 № 44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

е) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.1.4. Заведующий сектором должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Администрации;

б) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

г) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

д) соблюдать этику делового общения пр взаимодействии с гражданами.

е) подготовки деловой корреспонденции, проектов муниципальных правовых актов,

е) выполнения поручений непосредственного руководителя;

реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины;

ж) эффективного планирования рабочего (служебного) времени;

з) использования опыта и мнения коллег;

и) работы с оргтехникой, на компьютере с программными продуктами, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах.

й) взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором должен соответствовать следующим функциональным требованиям:

2.2.1. Заведующий сектором должен иметь высшее профессиональное образование. Стажу муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.2.2. Заведующий сектором 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:

2.2.2.1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

 1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

 2. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 3. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

 4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

 5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 6. Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

 7. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 8. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

 9. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, 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 супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

10. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

 2.2.2.2. Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

 1. Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

 2. Постановление Правительства РО от 27.06.2013 № 419 «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

 2.2.2.3. Муниципальные правовые акты:

1. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 30.11.2016 № 23 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы и структуры в Администрации Майорского сельского поселения Орловского района »;
2. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 10.09.2015 № 99 « О денежном содержании муниципальных служащих муниципальное образование «Майорское сельское поселение»;
3. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 14.11.2016 № 13 « Об условиях оплаты труда работников , осуществляющих обеспечение деятельности органов местного самоуправления и обслуживающего персонала в органах местного самоуправления Майорского сельского поселения»;
4. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 24.07.2007 № 60 «О бюджетном процессе в Администрации Майорского сельского поселения»;
5. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 14.11.2016 № 14 «Об утверждении Положения об условиях и порядке назначения Государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Майорского сельского поселения»;
6. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 03.11.2005 № 19 «О создании МУ «Администрация Майорского сельского поселения»;
7. Постановление Администрации Майорского сельского поселения от 15.03.2012 № 116 «Об утверждении регламента работы Администрации Майорского сельского поселения Орловского района Ростовской области».
8. Постановление Администрации Майорского сельского поселения от 14.06.2016 № 122 «Об утверждении Правил разработки и утверждения бюджетного прогноза Майорского сельского поселения на долгосрочный период».
9. Распоряжение Администрации Майорского сельского поселения от 02.09.2013 № 62 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Майорского сельского поселения Орловского района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Майорского сельского поселении Орловского района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Майорского сельского поселения Орловского района).
10. Распоряжение Администрации Майорского сельского поселения от 02.09.2013 № 63 «О порядке составления и ведения кассового плана бюджета Майорского сельского поселения Орловского района в текущем финансовом году порядке исполнения бюджета Майорского сельского поселения Орловского района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Майорского сельского поселения Орловского района.
11. Распоряжение Администрации Майорского сельского поселения от 02.09.2013 № 64 «Об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета Майорского сельского поселения Орловского района.

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

 а) Ведения делопроизводства;

 б) Подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

 в) Использование программного комплекса по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

 г) Оценка коррупционных рисков;

 д) Проведение служебных проверок;

 е) Подготовка информационно – аналитических материалов;

 е) Работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

**3. Должностные обязанности заведующего сектором**

Исходя из задач и полномочий Администрации сельского поселения на заведующего сектором возлагаются следующие должностные обязанности:

 3.1. Составляет проект бюджета муниципального образования «Майорское сельское поселение» готовит документы к проекту бюджета, прогноз социально- экономического развития на очередной финансовый год, перспективный финансовый план.

 3.2. Составляет и ведет сводную бюджетную роспись, представляет сводную бюджетную роспись Собранию депутатов поселения, вносит изменения в сводную бюджетную роспись.

 3.3. Организовывает исполнение бюджета по доходам и расходам муниципального образования «Майорское сельское поселение».

 3.4. Осуществляет методологическое руководство в области составления проекта бюджета муниципального образования «Майорское сельское поселение».

 3.5. Осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением бюджета муниципального образования «Майорское сельское поселение», в том числе контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств.

 3.6. Управление муниципальным долгом в порядке, установленном администрацией, в качестве администратора, источников внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществление муниципальных внутренних заимствований, заключение кредитных соглашений и договоров для привлечения кредитов, материалов на предоставление от имени муниципального образования «Майорское сельское поселение» муниципальных гарантий.

 3.7. Осуществление ведения реестра предоставления бюджетных средств на возвратной основе в разрезе их получателей.

 3.8. Проведение проверки финансового состояния получателей бюджетных средств на возвратной основе, получателей муниципальных гарантий, получателей бюджетных инвестиций.

 3.9. Согласование решения налоговых органов об изменении сроков уплаты налогов (подлежащих зачислению в бюджет муниципального образования «Майорское сельское поселение») в форме отсрочки, рассрочки, налогового кредита, налогового инвестиционного кредита, в пределах лимитов предоставления отсрочек, рассрочек и налоговых кредитов, установленных решением Собрания депутатов поселения на очередной финансовый год.

 3.10. Взыскание в бесспорном порядке суммы просроченной задолженности по бюджетным средствам, выданным на возвратной основе, не уплаченные в срок проценты за пользование бюджетными средствами, а также пени за несвоевременный возврат бюджетных средств.

 3.11. Взыскание бюджетных средств, использованных не по целевому назначению в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, вынесение предупреждение руководителям органов местного самоуправления и получателей бюджетных средств о ненадлежащем исполнении бюджета.

 3.12. Взыскание в бесспорном порядке пени с кредитных организаций за несвоевременное исполнение платежных документов на зачисление или перечисление бюджетных средств, в размере одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Банка России за каждый день просрочки.

3.13. Ведение реестра расходных обязательств.

 3.14. Осуществляет иные бюджетные полномочий в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

 3.15. Соблюдает трудовую дисциплину.

 3.16. Постоянно повышает свой профессиональный уровень.

 3.17. Соблюдает конфиденциальность и обеспечивает сохранность и достоверность получаемой и передаваемой информации.

 3.18. Участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения в соответствии со своей компетенцией.

 3.19. Исполняет обязанности по исполнению функций и полномочий руководителя контрактной службы.

 3.20. Предоставляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Орловского района, и муниципальными служащими Администрации Орловского района, а также работу по разъяснению порядка и формы подачи таких сведений.

 3.21. Предоставляет сведения о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

 3.27. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами.

 3.28. Исполняет основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 3.29 Составляет месячные, квартальные и годовые отчеты об исполнении бюджета поселения.

 3.30 Представляет месячные, квартальные и годовые отчеты об исполнении бюджета поселения в финансовый отдел Администрации Орловского района

 3.31. Точно и в срок выполняет поручения своего руководителя.

 3.32. Обеспечивает соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденного распоряжением Администрации сельского поселения.

 3.33 Обеспечивает соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения, утвержденных распоряжением Администрации сельского поселения;

 3.34. Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

 3.35. Сообщает представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

 3.36. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 3.37. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а так же права и законные интересы организаций;

 3.38. В своей деятельности заведующий сектором руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Права заведующего сектором**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий сектором имеет право:

 4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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, проводимых заведующим сектором Администрации Майорского сельского поселения иных работников Администрации Майорского сельского поселения;

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

**5. Ответственность заведующего сектором**

Заведующий сектором 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 разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 **6. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором в праве или обязан принимать самостоятельные решения**

 6.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

 6.2. По поручению Главы Администрации Майорского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов**

 7.1 Заведующий сектором вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Майорского сельского поселения, по вопросам, входящим в его компетенцию.

**8.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**заведующим сектором проектов постановлений и распоряжений Администрации Орловского района, порядок их согласования и принятия**

 8.1. Заведующий сектором осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно- распорядительными документами Администрации сельского поселения.

**9. Порядок служебного взаимодействия**

**заведующего сектора в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Майорского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заведующий сектором в порядке, установленном

действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

 **10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых заведующим сектором гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей заведующий сектором не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям:

 **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности заведующего сектором**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности заведующего сектором оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования  | - навыки планирования отсутствуют;- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 012 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 012 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ  | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 123 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме  | 012 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)  | 012 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |
| 1.7 | Инновационность в работе  | - низкая (инновационные решения не генерируются);- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 012 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- отдельные поручения выполняются несвоевременно;- порученная работа всегда выполняется своевременно | 0123 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;- от 1 до 5;- от 6 до 10;- свыше 10 | 0123 |
|  | - средней степени сложности  | - 0;- от 1 до 10;- от 11 до 30;- свыше 30 | 0123 |
|  | - минимальной степени сложности  | - 0;- от 1 до 30;- от 31 до 100;- свыше 100 | 0123 |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Глава Администрации Майорского сельского поселения

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

Приложение

к постановлению

Администрации

Майорского сельского поселения

от 28.07.2017г № 97

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА ПЕРВОЙ КАТЕГОРИИ

**1.Общие положения**

* 1. Должность специалиста первой категории по муниципальному хозяйству Администрации Орловского района (далее – специалист первой категории) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность специалиста первой категории относится к младшей группе должностей муниципальной службы (подраздел «Младшая группа должностей, утвержденного Решением Собрания депутатов Майорского сельского поселения Орловского района от 30.11.2016 № 23).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование муниципальной службы», «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Утверждение правил и организация благоустройства территории сельского поселения», «Организация прохождения муниципальной службы», «Осуществление мер по противодействию коррупции», «Организация и контроль работы по благоустройству, санитарному состоянию и озеленению сельского поселения».

1.5. Специалист первой категории назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Майорского сельского поселения.

1.6. Специалист первой категории непосредственно подчинен главе Администрации Майорского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

1. Для замещения должности специалиста первой категории устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные требования.
	1. Базовые квалификационные требования:
		1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста первой категории должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование;
		2. Для замещения должности специалиста первой категории не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
		3. Специалист первой категории должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

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

2.1.4. Специалист первой категории должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

б) подготовки деловой корреспонденции, проектов муниципальных правовых актов,

в) выполнения поручений непосредственного руководителя;

реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины;

г) эффективного планирования рабочего (служебного) времени;

д) использования опыта и мнения коллег;

е) работы с оргтехникой, на компьютере с программными продуктами, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста первой категории должен соответствовать следующим функциональным требованиям:

2.2.1. Специалист первой категории должен иметь высшее или среднее профессиональное образование. Требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2.2. Специалист первой категории 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:

2.2.2.1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

 2. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 3. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

 4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

 5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 6. Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

 7. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 8. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

 9. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, 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 супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

10. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

 2.2.2.2. Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

1. Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».
2. Постановление Правительства РО от 27.06.2013 № 419 «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

 2.2.2.3. Муниципальные правовые акты:

1. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 30.11.2016 № 23 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы и структуры в Администрации Майорского сельского поселения Орловского района »;
2. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 10.09.2015 № 99 « О денежном содержании муниципальных служащих муниципальное образование «Майорское сельское поселение».
3. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 03.11.2005 № 19 «О создании МУ «Администрация Майорского сельского поселения».
4. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 15.03.2012 № 116 «Об утверждении регламента работы Администрации Майорского сельского поселения Орловского района Ростовской области».
5. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 22.09.2016 № 156 «Об утверждении Правил благоустройства территории Майорского сельского поселения»
6. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 08.08.2008 № 156 «Об утверждении Положения об условиях и порядке назначения государственной пенсии за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы»;
7. Распоряжение от 25.05.2015 № 151 «О регламенте Администрации Орловского района».
8. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 21.05.2013 № 29 «О порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Майорского сельского поселения»
9. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 15.03.2012 № 114 «Об утверждении Генерального плана Майорского сельского поселения»
10. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 01.06.2012 № 124 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Майорского сельского поселения Орловского района, Ростовской области»
11. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 01.02.2017 № 33 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест погребения и захоронения на территории Майорского сельского поселения»
12. Постановление Администрации Майорского сельского поселения от 21.02.2012 № 23 «Об утверждении перечня наименования улиц и нумерации домов на территории Майорского сельского поселения»
13. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 29.08.2013 № 40 «Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов»
14. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 30.10.2012 № 12 «Об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Майорского сельского поселения»
15. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 05.05.2015 № 89 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администраций Майорского сельского поселения»

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

 а) Ведения делопроизводства;

 б) Подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

 в) Использование программного комплекса по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

 г) Оценка коррупционных рисков;

 д) Проведение служебных проверок;

 е) Подготовка информационно – аналитических материалов;

 е) Работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

.

**3. Должностные обязанности специалиста первой категории**

Исходя из задач и полномочий Администрации сельского поселения на специалиста первой категории возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Организует и контролирует работу по благоустройству, санитарному состоянию и озеленению сельского поселения.

3.2. Организует необходимую работу с населением по благоустройству (встречи граждан, информирование через средства массовой информации).

3.3. Организует контроль за благоустройством и санитарным состоянием на территории организаций и предприятий всех форм собственности.

3.4. Осуществляет контроль за организацией сбора и вывоза твердых бытовых отходов на территории сельского поселения.

3.5. Осуществляет контроль за выполнением объема работ по благоустройству.

3.6. Осуществляет контроль за выполнением работ по уличному освещению, принимает меры по экономному расходованию электроэнергии.

3.7. Осуществляет контроль за содержанием кладбищ хуторов сельского поселения.

3.8. Осуществляет контроль за содержанием свалок твердых бытовых отходов.

3.9. Организует и отвечает за проведение субботников в пределах сельского поселения.

3.10. Контролирует исполнение мероприятий по подготовке к зиме, в течение отопительного сезона контролирует качество отопления всех служб.

 3.11. Осуществляет выдачу справок населению в соответствии со своей компетенции.

3.12. Обеспечивает сохранность служебных документов, соблюдает правила их использования. В течение года, созданные папки документов формирует и обрабатывает в дела согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.13. Рассматривает в соответствии с действующими законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к своей компетенции.

3.14. Участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения в соответствии со своей компетенцией.

3.15. Осуществляет обязанности по исполнению и контролю за соблюдением пожарной безопасности, а также несет ответственность за неисполнение.

3.16. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

 3.17. Исполняет основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 3.18. Точно и в срок выполняет поручения своего руководителя;

 3.19. Соблюдает установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Орловского района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.20. Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.21. Сообщает представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

 3.22. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 3.23. Исходя из задач сектора рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и готовит проекты ответов.

 3.24. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а так же права и законные интересы организаций;

**4. Права специалиста первой категории**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» специалист первой категории имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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, проводимых заведующим сектором Администрации Майорского сельского поселения иных работников Администрации Майорского сельского поселения;

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

**5. Ответственность специалиста первой категории**

**Специалист первой категории 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 разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**6. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе или обязан принимать самостоятельные решения**

6.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению главы Администрации Майорского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов**

7.1 Специалист первой категории вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Майорского сельского поселения, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Специалист первой категории обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Майорского сельского поселения совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

**8.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**специалистом первой категории проектов постановлений и распоряжений Администрации Майорского сельского поселения, порядок их согласования и принятия**

8.1. Специалист первой категории осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов постановлений и распоряжений Администрации сельского поселения в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Майорского сельского поселения и иными организационно-распорядительными документами Администрации Майорского сельского поселения.

**9. Порядок служебного взаимодействия**

**специалиста первой категории в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Майорского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав специалисту первой категории в порядке, установленном

действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых специалистом первой категории гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей специалист первой категории не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности специалиста первой категории**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста первой категории оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования  | - навыки планирования отсутствуют;- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 012 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 012 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ  | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 123 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме  | 012 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)  | 012 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |
| 1.7 | Инновационность в работе  | - низкая (инновационные решения не генерируются);- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 012 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- отдельные поручения выполняются несвоевременно;- порученная работа всегда выполняется своевременно | 0123 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;- от 1 до 5;- от 6 до 10;- свыше 10 | 0123 |
|  | - средней степени сложности  | - 0;- от 1 до 10;- от 11 до 30;- свыше 30 | 0123 |
|  | - минимальной степени сложности  | - 0;- от 1 до 30;- от 31 до 100;- свыше 100 | 0123 |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Глава Администрации Майорского сельского поселения

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

Приложение

к постановлению

Администрации

Майорского сельского поселения

от 28.07.2017г № 97

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА ПЕРВОЙ КАТЕГОРИИ

**1.Общие положения**

* 1. Должность специалиста первой категории по муниципальному хозяйству Администрации Орловского района (далее – специалист первой категории) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность специалиста первой категории относится к младшей группе должностей муниципальной службы (подраздел «Младшая группа должностей, утвержденного Решением Собрания депутатов Майорского сельского поселения Орловского района от 30.11.2016 № 23).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование муниципальной службы», «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», «Организация прохождения муниципальной службы», «Осуществление мер по противодействию коррупции», «Осуществление деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения».

1.5. Специалист первой категории назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Майорского сельского поселения.

1.6. Специалист первой категории непосредственно подчинен главе Администрации Майорского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

1. Для замещения должности специалиста первой категории устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные требования.
	1. Базовые квалификационные требования:
		1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста первой категории должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование;
		2. Для замещения должности специалиста первой категории не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
		3. Специалист первой категории должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

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

2.1.4. Специалист первой категории должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

б) подготовки деловой корреспонденции, проектов муниципальных правовых актов,

в) выполнения поручений непосредственного руководителя;

реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины;

г) эффективного планирования рабочего (служебного) времени;

д) использования опыта и мнения коллег;

е) работы с оргтехникой, на компьютере с программными продуктами, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста первой категории должен соответствовать следующим функциональным требованиям:

2.2.1. Специалист первой категории должен иметь высшее или среднее профессиональное образование. Требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2.2. Специалист первой категории 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:

2.2.2.1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

 2. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 3. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

 4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

 5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 6. Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

 7. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 8. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

 9. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, 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 супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

10. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

 2.2.2.2. Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

1. Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».
2. Постановление Правительства РО от 27.06.2013 № 419 «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

 2.2.2.3. Муниципальные правовые акты:

1. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 30.11.2016 № 23 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы и структуры в Администрации Майорского сельского поселения Орловского района »;
2. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 10.09.2015 № 99 « О денежном содержании муниципальных служащих муниципальное образование «Майорское сельское поселение».
3. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 03.11.2005 № 19 «О создании МУ «Администрация Майорского сельского поселения».
4. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 15.03.2012 № 116 «Об утверждении регламента работы Администрации Майорского сельского поселения Орловского района Ростовской области».
5. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 08.08.2008 № 156 «Об утверждении Положения об условиях и порядке назначения государственной пенсии за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы»;
6. Распоряжение от 25.05.2015 № 151 «О регламенте Администрации Орловского района».
7. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 15.03.2012 № 114 «Об утверждении Генерального плана Майорского сельского поселения»
8. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 01.06.2012 № 124 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Майорского сельского поселения Орловского района, Ростовской области»
9. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 01.02.2017 № 33 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест погребения и захоронения на территории Майорского сельского поселения»
10. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 17.02.2006 № 23 «Об утверждении Положения о порядке предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»
11. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 07.04.206 № 35 «О наделении полномочий по разграничению имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальным районом и поселением в его составе»
12. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 05.05.2015 № 89 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администраций Майорского сельского поселения»
13. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 05.05.2015 № 90 «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Майорского сельского поселения»

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

 а) Ведения делопроизводства;

 б) Подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

 в) Использование программного комплекса по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

 г) Оценка коррупционных рисков;

 д) Проведение служебных проверок;

 е) Подготовка информационно – аналитических материалов;

 е) Работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

.

**3. Должностные обязанности специалиста первой категории**

Исходя из задач и полномочий Администрации сельского поселения на специалиста первой категории возлагаются следующие должностные обязанности:

 3.1. Осуществляет регулярный учет земель, находящихся в ведении сельского поселения, ведение земельно-кадастровой документации по установленным нормам.

 3.2. Осуществляет изучение состава и состояния земель; выработку предложений по их рациональному использованию.

 3.3. Организует мероприятия по охране окружающей среды на территории сельского поселения.

 3.4. Осуществляет земельный контроль за использованием земель и соблюдением земельного законодательства на территории сельского поселения.

 3.5. Осуществляет контроль за выполнением землеустроительных работ и мероприятий, проводимых на территории сельского поселения.

 3.6. Осуществляет сбор, накопление и анализ сведений о ходе работ в сельскохозяйственных предприятиях и КФХ, расположенных на территории сельского поселения.

 3.7. Осуществляет подготовку документов по вопросам управления муниципальным имуществом.

 3.8. Осуществляет учет и хранение имеющейся в администрации сельского поселения землеустроительной и учетной документации.

 3.9. Осуществляет оперативную и ежегодную отчетность о состоянии и использовании земель, наличии поголовья скота и птицы, технической инвентаризации объектов муниципальной собственности, регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости.

 3.10. Осуществляет подготовку предложений по планированию использования земель на основе утвержденной землеустроительной документации.

 3.11. Ведет дежурные карты (планы) использования земель, находящихся в ведении сельского поселения.

 3.12. Осуществляет подготовку договоров аренды земельных участков, учет и хранение этих договоров.

 3.13. Осуществляет выявление неиспользуемых, нерационально используемых и используемых с нарушением земельного законодательства земельных участков.

 3.14. Принимает меры по наказанию виновных в нерациональном использовании земель.

 3.15. Осуществляет подготовку соответствующих сведений о ходе сельскохозяйственных работ в растениеводстве и животноводстве, получаемой сельскохозяйственной продукции, формирование отчетов (месячных, квартальных) и представление информации в администрацию района.

 3.16. Ведет учет муниципальной собственности, осуществляет ведение реестра муниципального имущества сельского поселения.

 3.17. Заключает договоры аренды с арендаторами помещений муниципальной собственности.

 3.18. Ведет реестр перечисления арендной платы по каждому арендатору помесячно.

 3.19. Осуществляет контроль за поступлением арендной платы еженедельно, сверку с финансовым сектором, проводит сверку по поступившим арендным платежам с арендаторами.

 3.20. Ведет реестр договоров аренды.

 3.21. Участвует в разработке проектов постановлений и распоряжений по вопросам планировки, застройки, благоустройства и озеленения территории сельского поселения, использования земельных участков, управления муниципальной собственностью.

 3.22. Осуществляет работу по инвентаризации муниципального имущества в предприятиях и организациях муниципальной собственности.

 3.23. Регистрирует поступающие заявления от физических и юридических лиц о сдаче в аренду нежилых объектов муниципальной собственности.

 3.24. Осуществляет контроль за использованием по назначению нежилых помещений муниципальной собственности, сданных в аренду, в соответствии с договорами аренды.

 3.25. Осуществляет обследование нежилых объектов с целью выявления свободных площадей для дальнейшей сдачи в аренду.

 3.26. Принимает участие в проведении расчетов по арендной плате за арендуемые помещения муниципальной собственности.

 3.27. Осуществляет выдачу справок населению в соответствии со своей компетенцией.

 3.28. Координирует деятельность по организации муниципального земельного контроля на территории сельского поселения;

участвует в проведении мероприятий, способствующих сбору земельного налог; ЕСХ.

 3.29. Осуществляет ведение похозяйственных книг.

 3.30. Организует работу по упорядочению содержания домашних животных гражданами, КФХ, СПК на территории сельского поселения.

 3.31. Осуществляет обязанности по исполнению и контролю за соблюдением пожарной безопасности, а также несет ответственность за неисполнение.

 3.32. Обеспечивает сохранность служебных документов, соблюдает правила их использования. В течение года, созданные папки документов формирует и обрабатывает в дела согласно утвержденной номенклатуре дел. Ежегодно, согласно плана, сдает обработанные дела специалисту, ответственному за ведение архива.

 3.33. готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам земельных и имущественных отношений Администрации сельского поселения.

 3.34. Рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к своей компетенции.

3.35. Участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения в соответствии со своей компетенцией.

3.36. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами.

 3.37. Исполняет основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 3.38. Точно и в срок выполняет поручения своего руководителя;

 3.39. Соблюдает установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Орловского района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.40. Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.41. Сообщает представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

 3.42. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 3.43. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а так же права и законные интересы организаций.

**4. Права специалиста первой категории**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» специалист первой категории имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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, проводимых заведующим сектором Администрации Майорского сельского поселения иных работников Администрации Майорского сельского поселения;

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

**5. Ответственность специалиста первой категории**

**Специалист первой категории 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 разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**6. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе или обязан принимать самостоятельные решения**

6.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению главы Администрации Майорского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов**

7.1 Специалист первой категории вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Майорского сельского поселения, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Специалист первой категории обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Майорского сельского поселения совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

**8.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**специалистом первой категории проектов постановлений и распоряжений Администрации Майорского сельского поселения, порядок их согласования и принятия**

8.1. Специалист первой категории осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов постановлений и распоряжений Администрации сельского поселения в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Майорского сельского поселения и иными организационно-распорядительными документами Администрации Майорского сельского поселения.

**9. Порядок служебного взаимодействия**

**специалиста первой категории в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Майорского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав специалисту первой категории в порядке, установленном

действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых специалистом первой категории гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей специалист первой категории не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности специалиста первой категории**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста первой категории оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования  | - навыки планирования отсутствуют;- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 012 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 012 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ  | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 123 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме  | 012 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)  | 012 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |
| 1.7 | Инновационность в работе  | - низкая (инновационные решения не генерируются);- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 012 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- отдельные поручения выполняются несвоевременно;- порученная работа всегда выполняется своевременно | 0123 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;- от 1 до 5;- от 6 до 10;- свыше 10 | 0123 |
|  | - средней степени сложности  | - 0;- от 1 до 10;- от 11 до 30;- свыше 30 | 0123 |
|  | - минимальной степени сложности  | - 0;- от 1 до 30;- от 31 до 100;- свыше 100 | 0123 |

Глава Администрации Майорского сельского поселения

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

Приложение

к постановлению

Администрации

Майорского сельского поселения

от 28.07.2017г № 97

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ

(ЭКОНОМИСТ-ДОХОДНИК)

**1.Общие положения**

* 1. Должность специалиста второй категории Администрации Майорского сельского поселения (далее – специалист второй категории) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность специалиста второй категории относится к младшей группе должностей муниципальной службы (подраздел «Младшая группа должностей Реестра должностей муниципальной службы в Администрации Майорского сельского поселения, Орловского района утвержденного Решением Собрания депутатов Майорского сельского поселения Орловского района от 30.11.2016 № 23).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование муниципальной службы», «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Организация прохождения муниципальной службы», «Осуществление мер по противодействию коррупции», «Осуществление взаимодействия с администраторами доходов бюджета сельского поселения», «Координирует работу аппарата сельской администрации в части поступления в бюджет сельского поселения доходов по налоговым и неналоговым источникам».

 1.5. Специалист второй категории назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Майорского сельского поселения .

 1.6. Специалист второй категории непосредственно подчиняется главе Администрации Майорского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

1. Для замещения должности специалиста второй категории устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные требования

 2.1. Базовые квалификационные требования:

* + 1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста второй категории должен иметь высшее или среднее профессиональное образование;
		2. Для замещения должности специалиста второй категории установлено требования к стажу муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.
		3. Специалист второй категории должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

д) Федерального закона от 05.04.2013 № 44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

е) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

2.1.4. Специалист второй категории должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

б) подготовки деловой корреспонденции, проектов муниципальных правовых актов,

в) выполнения поручений непосредственного руководителя;

реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины;

г) эффективного планирования рабочего (служебного) времени;

д) использования опыта и мнения коллег;

е) работы с оргтехникой, на компьютере с программными продуктами, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста второй категории должен соответствовать следующим функциональным требованиям:

2.2.1. Специалист второй категории должен иметь высшее или среднее профессиональное образование. Требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2.2. Специалист второй категории 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:

2.2.2.1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

 1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

 2. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 3. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

 4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

 5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 6. Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

 7. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 8. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

 9. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, 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 супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

 10. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

 2.2.2.2. Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

 1. Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

 2. Постановление Правительства РО от 27.06.2013 № 419 «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

 2.2.2.3. Муниципальные правовые акты:

1. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 30.11.2016 № 23 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы и структуры в Администрации Майорского сельского поселения Орловского района ».
2. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 10.09.2015 № 99 « О денежном содержании муниципальных служащих муниципальное образование «Майорское сельское поселение».
3. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 24.07.2007 № 60 «О бюджетном процессе в Администрации Майорского сельского поселения».
4. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 07.11.2014 № 68 «О налоге на имущество физических лиц».
5. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 18.08.2010 № 62 «О земельном налоге».
6. Решение Собрание депутатов Майорского сельского поселения от 03.11.2005 № 19 «О создании МУ «Администрация Майорского сельского поселения».
7. Постановление Администрации Майорского сельского поселения от 15.03.2012 № 116 «Об утверждении регламента работы Администрации Майорского сельского поселения Орловского района Ростовской области».
8. Постановление Администрации Майорского сельского поселения от 14.06.2016 № 122 «Об утверждении Правил разработки и утверждения бюджетного прогноза Майорского сельского поселения на долгосрочный период».
9. Постановление Администрации Майорского сельского поселения от 11.01.2016 № 06 «Об утверждении плана-графика на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика на 2016 год»
10. Постановление Администрации Майорского сельского поселения от 11.01.2016 № 07 «**О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**
11. Постановление Администрации Майорского сельского поселения от 11.01.2016 № 08 «О создании контрактной службы»

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

 а) Ведения делопроизводства;

 б) Подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

 в) Использование программного комплекса по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

 г) Оценка коррупционных рисков;

 д) Проведение служебных проверок;

 е) Подготовка информационно – аналитических материалов;

 е) Работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

**3. Должностные обязанности специалиста второй категории**

Исходя из задач и полномочий Администрации сельского поселения на специалиста второй категории возлагаются следующие должностные обязанности:

 3.1. Принимает участие в разработке проектов бюджета на очередной финансовый год.

 3.2. Составляет необходимые расчеты по всем доходным источникам бюджета сельского поселения.

 3.3. Предоставляет необходимую отчетность в финансовый отдел, администрацию района, министерство финансов Ростовской области и другие организации.

 3.4. Организует работу по уточнению налогооблагаемой базы с земельным комитетом, налоговой инспекцией, бюро технической инвентаризации и другими отделами и организациями.

 3.5. Проводит работу с недоимщиками по поступлению в бюджет сельского поселения, как физическими, так и с юридическими лицами.

 3.6. Вносит предложения по рассмотрению на координационном Совете недоимщиком по платежам в бюджет сельского поселения.

 3.7. Ведет ежедневный, еженедельный и ежемесячный учет поступлений доходов в бюджет сельского поселения.

 3.8. Готовит материалы к решению Собрания депутатов по вопросам доходных источников бюджета муниципального поселения.

 3.9. Осуществляет взаимодействие с налоговыми органами в соответствии с приказом Минфина РФ и ФНС России от 28.02.2005 № 28-н/СЭДЗ – 10/38.

 3.10. Проводит целевые проверки.

 3.11. Принимает участие в разработке проектов договоров на производство работ и услуг.

 3.12. Ведет реестр заключенных муниципальных контрактов на портале закупок.

3.13. Составляет отчетность муниципальной статистики.

 3.14. Разрабатывает прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств бюджета поселения.

 3.15. Осуществляет расчет лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов и контроль за их использованием.

 3.16. Осуществляет контроль за соблюдением Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд» по Администрации сельского поселения и муниципальными учреждениями культуры сельского поселения.

 3.17. Оформляет документацию по проведению торгов и конкурсов на закупку товаров и услуг для нужд Администрации сельского поселения, составляет и своевременно предоставляет отчеты по данному направлению в планово-экономический отдел Администрации Орловского района.

 3.18. Постоянно повышает свой профессиональный уровень.

 3.19. Соблюдает конфиденциальность и обеспечивает сохранность и достоверность получаемой и передаваемой информации.

 3.20. Участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения в соответствии со своей компетенцией.

 3.21. Предоставляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Орловского района, и муниципальными служащими Администрации Орловского района, а также работу по разъяснению порядка и формы подачи таких сведений.

 3.22. Предоставляет сведения о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

 3.23. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами.

 3.24. Исполняет основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 3.25 Представляет месячные, квартальные и годовые отчеты об исполнении бюджета поселения в финансовый отдел Администрации Орловского района

 3.26. Точно и в срок выполняет поручения своего руководителя.

 3.27. Обеспечивает соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденного распоряжением Администрации сельского поселения.

 3.28. Обеспечивает соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения, утвержденных распоряжением Администрации сельского поселения;

 3.29. Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

 3.30. Сообщает представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

 3.31. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 3.32. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а так же права и законные интересы организаций;

 3.33. В своей деятельности заведующий сектором руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Права специалиста второй категории**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий сектором имеет право:

 4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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, проводимых заведующим сектором Администрации Майорского сельского поселения иных работников Администрации Майорского сельского поселения;

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

**5. Ответственность специалиста второй категории**

Специалист второй категории 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 разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 **6. Перечень вопросов, по которым специалист второй категории в праве или обязан принимать самостоятельные решения**

 6.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

 6.2. По поручению Главы Администрации Майорского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым специалист второй категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов**

 7.1 Специалист второй категории обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Майорского сельского поселения, по вопросам, входящим в его компетенцию.

**8.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**специалистом второй категории проектов постановлений и распоряжений Администрации Орловского района, порядок их согласования и принятия**

 8.1. Специалист второй категории осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно- распорядительными документами Администрации сельского поселения.

**9. Порядок служебного взаимодействия**

**специалиста второй категории в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Майорского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав специалист второй категории в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

 **10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых специалистом второй категории гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей заведующий сектором не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям:

 **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности специалиста второй категории**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности заведующего сектором оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования  | - навыки планирования отсутствуют;- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 012 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 012 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ  | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 123 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме  | 012 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)  | 012 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |
| 1.7 | Инновационность в работе  | - низкая (инновационные решения не генерируются);- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 012 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- отдельные поручения выполняются несвоевременно;- порученная работа всегда выполняется своевременно | 0123 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;- от 1 до 5;- от 6 до 10;- свыше 10 | 0123 |
|  | - средней степени сложности  | - 0;- от 1 до 10;- от 11 до 30;- свыше 30 | 0123 |
|  | - минимальной степени сложности  | - 0;- от 1 до 30;- от 31 до 100;- свыше 100 | 0123 |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Глава Администрации Майорского сельского поселения

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

Ведущий специалист Н.Н.Калинина

1. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 г. № 276-ст. [↑](#footnote-ref-2)