|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДАЮ: |
|   |  Глава Администрации Зеленовского  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И.Обухова  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. |
|  **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУЦИЯ** |  |

 **Специалиста 1 категории**

 **Администрации Зеленовского сельского поселения**

1. **Общие положения**

 1.1. Должность специалист 1 категории Администрации Зеленовского сельского поселения является должностью муниципальной службы.

 1.2.Должность муниципальной службы специалист 1 категории относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

 1.3. Назначение и освобождение от должности специалиста1 категории осуществляется Главой Администрации Зеленовского сельского поселения на условиях трудового договора.

 1.4. Специалист 1 категории непосредственно подчиняется Главе Администрации Зеленовского сельского поселения.

 1.5.  Специалист 1 категории не имеет в подчинении муниципальных служащих.

 1.6. Во время отсутствия специалист 1 категории (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников Администрации Зеленовского сельского поселения, определяемый Главой Администрации Зеленовского сельского поселения.

 1.7.  Специалист 1 категории осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

 - Конституции Российской Федерации;

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

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

 - Устава Ростовской области;

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

 - иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

 - указов Президента Российской Федерации;

 - постановлений Правительства Российской Федерации;

 - нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

 - нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

 - Устава муниципального образования « Зеленовское сельское поселение»;

 - иных нормативных правовых актов Ростовской области и органов местного самоуправления Зеленовского сельского поселения .

**2. Квалификационные требования к специалисту 1 категории.**

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

2.2. **Базовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемые к должности специалиста 1 категории:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории должен иметь высшее образование (допустимо среднее профессиональное образование).

2.1.2.  Для замещения должности специалиста 1 категории не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению и подготовки.

 2.2. 3. Специалист 1 категории должен обладать следующими **базовыми знаниями:**

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

2)правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

-Налогового кодекса Российской Федерации;

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

* Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих сферу бюджетных отношений*;*

- Устава Ростовской области;

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

- областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, регулирующих сферу бюджетных отношений;

- Устава муниципального образования «Зеленовское сельское поселение»;

- Положение о бюджетном процессе в Зеленовском сельском поселении;

- муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих сферу бюджетных отношений;

 2.2.4. Специалист 1 категории должен обладать следующими **базовыми умениями:**

-работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

-работать с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

-урегулирование ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов;

-подготовки служебных писем, включая ответы на обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и организаций в установленный срок.

 2.3.  Муниципальный служащий замещающий должность специалиста 1 категории должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

 2.3.1.Без предъявления требований к специальности, направлению, подготовки.

2.3.2. Специалист 1 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:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- законодательство и нормативные акты Российской Федерации и Ростовской области, в части, касающейся его работы, в том числе Гражданский кодекс, Налоговый кодекс, Бюджетный кодекс, Земельный кодекс, Трудовой кодекс, Устав муниципального образования «Зеленовское сельское поселение», Регламент работы Администрации Зеленовского сельского поселения;

- положения и инструкции бюджетной организации;

- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа финансовой деятельности учреждения;

- правила и нормы охраны труда;

- федеральное законодательство на размещение заказов на поставки товаров работ и услуг.

 **3.Должностные обязанности.**

 Должностные обязанности специалиста 1 категории .

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

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

3.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,соблюдать основные принципы противодействия коррупции, уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких- либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.4. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также прав и законных интересов организаций.

3.5. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Зеленовского сельского поселения; установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.6.Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

 3.7. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на него и входящих в его компетенцию;

 3.8. Поддерживать уровень профессиональной подготовки, необходимый для качественного исполнения своих должностных обязанностей.

 3.9. Соблюдать, установленные в Администрации Зеленовского сельского поселения, требования Регламента работы Администрации.

 3.10. Не разглашать сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

 3.11. Выполнять поручения главы Администрации, касающиеся деятельности Администрации.

 3.12. В соответствии со своими функциями решает следующие задачи:

 3.12.1. Осуществляет свою работу во взаимодействии со специалистами сектора экономики и финансов Зеленовского сельского поселения.

 3.12.2. Участвует в разработке расчета цен (тарифов), проведении торгов (конкурсов) на закупку товаров работ и услуг, разрабатывает прогноз социально-экономического развития территорий.

 3.12.3. Организует разработку ежегодных проектов прогнозов социально-экономического развития Зеленовского сельского поселения, утвержденными Правительством РФ.

 3.12.4. Участвует в подготовке ежемесячных анализов работы, анализов финансово-экономической деятельности предприятий.

 3.12.5. Подготавливает и предоставляет главе Администрации Зеленовского сельского поселения запросы на согласование закупок продукции и работ у единственного источника для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета

 3.12.6. Взаимодействует с органами статистики и подразделениями администрации, предприятиями поселения по вопросам своей компетенции.

 3.12.7. Принимает участие в подготовке программ, связанных с экономическим и социальным развитием территории поселения.

 3.12.8. Занимается подготовкой проектов распоряжений, постановлений главы Администрации Зеленовского сельского поселения по вопросам входящим в компетенцию финансово-экономического отдела.

 3.12.9. Анализирует работу бюджетообразующих предприятий поселения – ежеквартально.

 3.12.10. Ежегодно в установленные сроки в два этапа составляет план и график проведения проверок предприятий и учреждений по вопросам соблюдения надбавок в ценах и тарифах составляет акты проверок предприятия и физических лиц, а так же формирует отчеты о проведенных проверках и их результатов для вышестоящих органов.

 3.12.11. Проводит проверку расчетов тарифов, прошедших экспертизу по видам услуг оказываемых предприятиями в пределах своей компетенции и готовит заключение об их экономической обоснованности и полноты для рассмотрения на тарифной комиссии.

 3.12.12. Ведет подготовку и оформляет материалы на заседания тарифной комиссии по рассмотрению экономически обоснованных тарифов предприятий на виды услуг оказываемые предприятиями.

 3.12.13. Подготавливает проекты постановления Администрации Зеленовского сельского поселения об утверждении тарифов для населения, проживающего на территории Зеленовского сельского поселения, на виды услуг в пределах свей компетенции.

 3.12.14.Осуществляет контроль за уплатой транспортного налога.

 3.12.15. Осуществляет контроль за своевременной оплатой налогов.

 3.12.16. Сотрудничает с налоговыми органами по устранению ошибок в работе.

 3.12.17. Осуществляет плановый расчет земельного налога для бюджета поселения по ЛПХ, КФХ,ООО.

 3.12.18. Осуществляет учет и контроль юридических и физических лиц, плательщиков земельного налога под зданиями, сооружениями, налога на имущество физических и юридических лиц.

 3.12.19. Выполняет поручения заведующего сектора экономики и финансов осуществляет сбор необходимой информации.

 3.12.20. Подготавливает договора со всеми организациями, учреждениями, в т.ч. договора на аренду муниципального имущества. Осуществляет постоянный контроль за своевременным поступлением арендной платы в полном объеме и в срок.

 3.12.21. Соблюдает ограничения, связанные с замещением муниципальной должности.

 3.12.22. Подает в кадровую службу Администрации сведения о своих доходах и имуществе, а также своих несовершеннолетних детей и супруга(и) в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

 3.12.23. Обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывает предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускает предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

 3.12.24. Не совершает действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.12.25. Соблюдает нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

3.12.26. Проявляет корректность в обращении с гражданами;

3.12.27. Проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.12.28.. Учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.12.29. Способствует межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.12.30. Не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

 3.12.31. При планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с [частью 10 статьи 17](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=1710) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

3.12.32. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на оснований решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

-соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

-правомочности участника закупки заключать контракт;

-непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

-неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном [Кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=0) Российской Федерации об административных правонарушениях[\*](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CUser%5CLOCALS~1%5CTemp%5Cinstrukciya_6.doc#sub_111), на дату подачи заявки на участие в закупке;

-отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

-отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

-отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

-обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

-соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с [частью 2 статьи 31](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=3120) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=890941&sub=1829) Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с [частью 3 статьи 84](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=843) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные [пунктами 24](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=93124) и [25 части 1 статьи 93](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=93125) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

ц) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

ш) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3.12.33. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

в) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

г) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

д) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

е) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

ж) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

з) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

3.12.33. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

**4. Права специалиста 1 категории**

При исполнении своих должностных обязанностей специалист 1 категории обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**5. Ответственность специалиста1 категории**

Специалист 1 категории несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; 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 1 категории**

**вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения:**

6.1. В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений Администрации Зеленовского сельского поселения, специалистов Администрации Зеленовского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению Главы Администрации Зеленовского 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 1 категории вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных**

**нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих**

**или иных решений**

7.1 . Специалист 1 категории вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Зеленовского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Зеленовского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Специалист 1 категории обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Зеленовского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Зеленовского сельского поселения , совещательных и консультативных органов, разрабатываемых Администрацией Зеленовского сельского поселения.

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

**специалистом 1 категории проектов управленческих**

 **и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Специалист 1 категории осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Зеленовского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству в Администрации Зеленовского сельского поселения и иными организационно-распорядительными документами Администрации Зеленовского сельского поселения.

**9. Порядок служебного взаимодействия**

 **специалистом 1 категории в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Зеленовского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав специалист 1 категории в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

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

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых специалистом 1 категории гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей специалист 1 категории оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям по выявлению недоемки по налогам.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности специалиста 1 категории**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста 1 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 |

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

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

 **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

 **специалиста 1 категории**

 **Администрации Зеленовского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность по штату | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего Администрации Зеленовского сельского поселения | Подпись муниципального служащего Администрации Зеленовского сельского поселения и дата получения копии должностной инструкции на руки |
| 1. |  Специалист 1 категории |   |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |