**УТВЕРЖДАЮ:**

# Глава Администрации

Зеленовского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И.Обухова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста 1 категории

**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**

2.1. Для замещания 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 специалист 1 категории:**

2.2.1.Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории должен иметь среднее профессиональное образование или высшее

2.2.2.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 государственого языка Российской Федерации (русского языка).

2)правовыми знаниями основ:

Знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Зеленовское сельское поселение», а также нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка Администрации поселения, основ делопроизводства.

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;

-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:

выполнения поручений непосредственного руководителя;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

квалифицированного планирования работы;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

подготовки информационно-аналитических материалов;

профессиональные навыки в сфере ГО и ЧС ;

подготовки деловой корреспонденции;

систематического повышения своей квалификации;

владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Должностные обязанности специалиста 1 категории

3.1.1. В своей деятельности специалист 1 категории руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», специалист 1 категории уведомляет 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.

3.1.3.  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», специалист 1 категории обязан 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.

3.1.4. Исходя из задач Администрации Зеленовского сельского поселения специалист 1 категории:

-организует и осуществляет мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Зеленовского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- организует обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Зеленовского сельского поселения;

-участвовать в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Зеленовского сельского поселения;

-организовывает оповещение населения и руководителей объектов экономики, расположенных на территории сельского поселения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации;

- осуществлять мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

-разрабатывает мероприятия по ГО, защите населения территории поселения от ЧС природного и техногенного характера;

-организовывает контроль за состоянием сил и средств ГО и ЧС;

-разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению пожарной безопасности;

- следит за содержанием в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допуская их использования не по прямому назначению;

- предоставляет по требованию должностных лиц сведения и документы о состоянии пожарной безопасности;

- сообщает Главе Администрации и в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправности имеющихся средств и систем противопожарной защиты;

- обеспечивает выполнение требований и соблюдение действующих норм по обеспечению пожарной безопасности;

-по указанию руководства готовитт проекты писем, ответов, отчетов, справок и иных документов по курируемым вопросам;

- соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

-соблюдает установленные в Администрации поселения Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы Администрации поселения, правила пожарной безопасности и охраны труда;

-поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

-отвечает за работу абонента в корпоративной сети телекоммуникационной связи;

-не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- бережно относится к государственному и муниципальному имуществу, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- должен сообщать Главе Администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

-соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

- уведомляет Главу Администрации, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- отказывается от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 « 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- соблюдает трудовую дисциплину и кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Зеленовского сельского поселения;

-соблюдает основные требования противодействия коррупции, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязательствая. А также поручения Главы Администрации Зеленовского сельского поселения.

3.2. Специалист первой категории Администрации Зеленовского

сельского поселения уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях на территории поселения за нарушения, предусмотренные статьями 2.5 , 2.7. , 4.5. , 8,1. , 8.2. , Областного закона от 25.10.2002 г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях».

**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 09.10.2007 № 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 специалистом1 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**

**ведущим специалистом 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 не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

**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 | 0  1  2 |
| 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 | 0  1  2 |
| 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 | 1  2  3 |
| 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 | 0  1  2 |
| 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) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 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) | 0  1  2 |

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 | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |

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 | Бодрухина Наталья Петровна |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |