**АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБНО-ВАТАЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.02.2020 № 11**

**д. Рыбная Ватага**

**Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих**

**администрации Рыбно-Ватажского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Рыбно-Ватажского сельского поселения,

1.Утвердить должностные инструкции:

- ведущего специалиста по финансам. Приложение 1;

- ведущего специалиста. Приложение 2;

- специалиста 1 категории. Приложение 3.

2. Специалисту, ответственному за кадровую работу, ознакомить муниципальных служащих Администрации Рыбно-Ватажского сельского поселения с должностными инструкциями под роспись.

3. Постановление администрации от 26.12.2019 № 88 считать утратившим силу.

4. Настоящее Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Рыбно-Ватажского

сельского поселения А.Ф. Кузьминых

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

Рыбно-Ватажского сельского поселения

от 25.02.2020 г. № 11

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Ведущего специалиста- специалиста по финансам**

**1. Общие положения**

**1.1.** Ведущий специалист является муниципальным служащим, замещающим старшую должность муниципальной службы, и на него распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

**1.2.** Ведущий специалист подчинен непосредственно главе Рыбно-Ватажского сельского поселения.

**1.3.** Порядок назначения и освобождения от должности ведущего специалиста определяется муниципальным правовым актом муниципального образования Рыбно-Ватажского сельское поселение.

**1.4.** В своей деятельности ведущий специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Кировской области, Уставом Рыбно-Ватажского сельского поселения, решениями Рыбно-Ватажской сельской думы, постановлениями и распоряжениями главы Рыбно-Ватажского сельского поселения и настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

**2.1.** К уровню профессионального образования:

- высшее или среднее профессиональное образование;

- требования к стажу не предъявляются.

**2.2.** Ведущий специалист должен знать:

- федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Кировской области, иные нормативные правовые акты Кировской области, принимаемые Губернатором Кировской области и Правительством Кировской области, в той сфере деятельности администрации поселения, за которую он отвечает;

- методические материалы по деятельности администрации в той сфере, за которую он отвечает;

- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

- основы экономики, организации труда, производства и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда;

- правила делового этикета;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- порядок работы со служебной информацией.

**2.3.** Ведущий специалист должен обладать следующими умениями и навыками:

- уметь работать с людьми;

- уметь вести деловые переговоры;

- иметь развитые навыки коммуникации;

- уметь управлять временем;

- владеть навыками конструктивной критики;

- владеть красноречием;

- владеть навыками делового письма;

- уметь внимательно слушать коллег;

- уметь эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими ведомствами организации, госорганами, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением;

- уметь разрабатывать план конкретных действий;

- владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

- быть ответственным по отношению к людям;

- быть отзывчивым;

- быть всегда дружелюбным.

**3. Должностные обязанности**

**3.1.** В соответствии со статьей 12 ФЗ №25 от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и других Федеральных законов ведущий специалист, как муниципальный служащий обязан:

1)соблюдать [Конституцию](http://consultantplus/offline/ref=917FB88ED3E2C1686E05DC39D1B4948B4D1F327C220D28CD060AAFwB27D) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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 права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами, тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](http://consultantplus/offline/ref=917FB88ED3E2C1686E05DC39D1B4948B4E1233702B527FCF575FA1B2FACAAF05D95F3235wE2AD) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим федеральным законам от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) соблюдать положения Кодекса этики служебного поведения.

14) вести работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений   муниципального служащего.

15) сообщать главе Рыбно-Ватажского сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

16)не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность муниципальных органов, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

17)передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов.

18)ежегодно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и членов семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) в соответствии с перечнем должностей, утвержденных постановлением администрации Рыбно-Ватажского сельского поселения;

19)уведомлять в установленном порядке главу администрации сельского поселения, органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

20)уведомлять в установленном порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей.

21)обеспечивать защиту прав и законных интересов граждан.

22)обеспечивать гражданам возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права, свободы и законные интересы, а также возможность получения гражданами другой полной и достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления, если иное не предусмотрено законом.

23)исполнять приказы, распоряжения и указания (за исключением незаконных) руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

24)своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, органов местного самоуправления, критические материалы средств массовой информации и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами области.

**3.2.** Ведущий специалист выполняет следующие функции:

1. Формирование доходов, расходов бюджета сельского поселения; контроль за исполнением бюджета сельского поселения;

2. Заключение договоров на поставку товаров и услуг для администрации сельского поселения с организациями и поставщиками и контроль за их исполнением, оплатой;

3. Составление смет расходов и доходов сельского поселения;

4. Своевременное предоставление отчетности в установленные сроки соответствующим органам, составление ежеквартальный, полугодовой и годовой отчеты об исполнении бюджета;

5. Обеспечивает контроль за поступлением в бюджет сельского поселения средств от использования земельных ресурсов, налога на имущество физических лиц, предоставляет информацию в вышестоящие организации;

6. Ведет с работу с муниципальной централизованной бухгалтерии

7. Совместно с МЦБ способствовать снижению кредиторской задолженности и соблюдать платежную дисциплину, проводить полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей;

8. Вносит предложения главе администрации сельского поселения по вопросам, входящим в ее компетенцию;

9. Ведет реестр расходных обязательств сельского поселения.

10. Организует взаимодействие в пределах своей компетенции с органами федерального казначейства, налоговыми органами;

11. Составление плана-графика размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

12. Ведет реестр граждан, подлежащих самообложению.

13. Производит сбор денежных средств с граждан по самообложению и за пользование гражданами муниципальным жильем;

14. Работает с программой ГИС ГМП

15. Организует учет и отчетность по вопросам ЖКХ

16. разрабатывает стратегии и программы по развитию муниципального образования;

17.Разрабатывать прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Рыбно-Ватажское сельское поселение» на следующий финансовый год;

18.Готовит проекты Постановлений и Распоряжений по курирующим вопросам;

19.По указанию главы сельского поселения готовит проекты писем, ответов, отчетов, справок, и иных документов по курирующим вопросам;

20.Отправляет исполненные документы по адресатам;

21.Составляет квартальные отчеты по Рыбно-Ватажской сельской Думе;

22.Отвечает за ведение и передачу оперативной отчетности, в том числе в Федеральную службу государственной статистики;

23.Разрабатывает проекты решений распорядительных документов администрации Рыбно-Ватажского сельского поселения по вопросам управления муниципальным имуществом:

- о передаче объектов муниципальной собственности с баланса на баланс;

- о передаче объектов из муниципальной собственности;

- о передаче объектов в муниципальную собственность;

- о списании муниципального имущества;

24.Разрабатывает проекты решений Рыбно-Ватажской сельской думы по вопросам управления имуществом;

25.Разрабатывает перечни объектов, передаваемых в собственность муниципального образования Рыбно-Ватажское сельское поселение или из собственности муниципального образования Рыбно-Ватажское сельское поселение;

26.Оформляет закрепление муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление организаций и учреждений:

27. Готовит пакет документов для сдачи в аренду объектов муниципальной собственности. В случае сдачи нежилого помещения в аренду для коммерческой деятельности, организует подготовку документов для проведения аукциона или конкурса на право заключения договора аренды.

28. Организует подготовку документов для проведения аукциона или конкурса по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

29. Заключает и ведет регистрацию договоров аренды, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения, оперативного управления муниципального имущества;

30.Ведет реестр муниципальной собственности на бумажном и электронном носителях. На основании данных бухгалтерского баланса муниципальных организаций, учреждений, вносит изменения и поправки в него.

31. Проводит регистрацию выписок, готовит выписки из реестра муниципальной собственности юридическим и физическим лицам;

32. Разрабатывает проекты прогнозных планов приватизации муниципального имущества;

33. Организует подготовку документов для проведения аукциона или конкурса по продаже муниципального имущества;

34. Выполняет другие поручения главы сельского поселения в соответствии с занимаемой должностью.

**4. Права**

**4.1.** В соответствии со статьей 11 ФЗ №25 от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист, как муниципальный служащий имеет право:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым [законодательством](http://consultantplus/offline/ref=A88089072F827EF00C6D01CBFCC798F799FA71AC346B4F7F87C90C986C22008230AC65BB22DBBF02o4H6E), [законодательством](http://consultantplus/offline/ref=A88089072F827EF00C6D01CBFCC798F799F979A8376B4F7F87C90C986C22008230AC65BB22DBB60Do4HBE) о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым [законодательством](http://consultantplus/offline/ref=A88089072F827EF00C6D01CBFCC798F799FA71AC346B4F7F87C90C986C22008230AC65BB21D9oBH5E), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.2.** Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

**4.3.** Ведущий специалист в праве:

1) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению юридической деятельности администрации;

2) принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с должностными обязанностями;

3) вносить на рассмотрение руководства предложения о поощрении отличившихся работников, о привлечении к ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

4) привлекать с разрешения руководителя других муниципальных служащих и работников администрации для решения, возложенных на него обязанностей.

**5. Ответственность**

**5.1.** Ведущий специалист несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации:

1) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

2) за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

3) за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

4) за невыполнение возложенных на него задач и функций;

5) за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также Правил внутреннего трудового распорядка в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6) за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

7) за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой.

**6. Порядок взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей**

**6.1.** При осуществлении своих должностных обязанностей ведущий специалист взаимодействует с работниками и муниципальными служащими администрации Рыбно-Ватажского сельского поселения, работниками и муниципальными служащими других органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности ведущего специалиста:**

**7.1.** В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);

- результативность (мера достижения поставленных целей);

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

- соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

**7.2.** своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные сроки;

**7.3.** качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

-отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

**7.4.** Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных, правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнить должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Ознакомлен  «      » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

Рыбно-Ватажского сельского поселения

от 25.02.2020 г. № 11

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Ведущего специалиста**

**1. Общие положения**

**1.1.** Ведущий специалист является муниципальным служащим, замещающим старшую должность муниципальной службы, и на него распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

**1.2.** Ведущий специалист подчинен непосредственно главе Рыбно-Ватажского сельского поселения.

**1.3.** Порядок назначения и освобождения от должности ведущего специалиста определяется муниципальным правовым актом муниципального образования Рыбно-Ватажского сельское поселение.

**1.4.** В своей деятельности ведущий специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Кировской области, Уставом Рыбно-Вытажского сельского поселения, решениями Рыбно-Ватажской сельской думы, постановлениями и распоряжениями главы Рыбно-ватажского сельского поселения и настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

**2.1.** К уровню профессионального образования:

- высшее или среднее профессиональное образование;

- требования к стажу не предъявляются.

**2.2.** Ведущий специалист должен знать:

- федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Кировской области, иные нормативные правовые акты Кировской области, принимаемые Губернатором Кировской области и Правительством Кировской области, в той сфере деятельности администрации поселения, за которую он отвечает;

- методические материалы по деятельности администрации в той сфере, за которую он отвечает;

- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

- основы экономики, организации труда, производства и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда;

- правила делового этикета;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- порядок работы со служебной информацией.

**2.3.** Ведущий специалист должен обладать следующими умениями и навыками:

- уметь работать с людьми;

- уметь вести деловые переговоры;

- иметь развитые навыки коммуникации;

- уметь управлять временем;

- владеть навыками конструктивной критики;

- владеть красноречием;

- владеть навыками делового письма;

- уметь внимательно слушать коллег;

- уметь эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими ведомствами организации, госорганами, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением;

- уметь разрабатывать план конкретных действий;

- владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

- быть ответственным по отношению к людям;

- быть отзывчивым;

- быть всегда дружелюбным.

**3. Должностные обязанности**

**3.1.** В соответствии со статьей 12 ФЗ №25 от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и других Федеральных законов ведущий специалист, как муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](http://consultantplus/offline/ref=917FB88ED3E2C1686E05DC39D1B4948B4D1F327C220D28CD060AAFwB27D) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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 права и законные интересы организаций;

4)соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6)не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами, тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](http://consultantplus/offline/ref=917FB88ED3E2C1686E05DC39D1B4948B4E1233702B527FCF575FA1B2FACAAF05D95F3235wE2AD) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим федеральным законам от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать положения Кодекса этики служебного поведения;

14) вести работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений   муниципального служащего.

15) сообщать главе Рыбно-Ватажского сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

16)не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность муниципальных органов, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

17)передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов.

18)ежегодно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и членов семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) в соответствии с перечнем должностей, утвержденных постановлением администрации Рыбно-Ватажского сельского поселения;

19)уведомлять в установленном порядке главу администрации сельского поселения, органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

20)уведомлять в установленном порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей.

21)обеспечивать защиту прав и законных интересов граждан.

22)обеспечивать гражданам возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права, свободы и законные интересы, а также возможность получения гражданами другой полной и достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления, если иное не предусмотрено законом.

23)исполнять приказы, распоряжения и указания (за исключением незаконных) руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

24)своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, органов местного самоуправления, критические материалы средств массовой информации и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами области.

**3.2.** Ведущий специалист выполняет следующие функции:

1. Делопроизводство:

- составление номенклатуры дел Администрации;

- ведение архива Администрации;

- составление описей дел постоянного хранения и личного состава;

- сшив дел постоянного хранения и личного состава;

- ведение похозяйственных книг поселения;

- работа с обращениями граждан (программа-ЛАРМ);

- выдача справок населению;

- ведение нотариальных действий;

- отслеживание миграции населения;

- осуществляет прием заявлений и постановку на учет граждан по улучшению жилищных условий;

- информирует муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы, соблюдением ограничений, связанных с муниципальной службой;

- ведение реестра НПА, принятых Администрацией Рыбно-Ватажского сельского поселения и Рыбно-Ватажской сельской думой;

 - ведение регистрации распоряжений, постановлений администрации Рыбно-Ватажского сельского поселения, решений Рыбно-Ватажской сельской думы;

- регистрация входящей и исходящей документации.

2.Отдел кадров:

- занесение сведений о приеме на работу, переводах, увольнениях в трудовых книжках работников Администрации;

- ведение личных дел работников Администрации;

- оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений;

- учет постановлений по основной деятельности, распоряжений по личному составу Администрации.

- составление графиков предоставления отпусков муниципальным служащим и работникам администрации сельского поселения.

- оформление постановлений, распоряжений, приказов главы сельского поселения о приеме, переводе, увольнении, наложении взысканий работников администрации сельского поселения. 3.Выполнение поручений главы Администрации   Рыбно-Ватажского сельского поселения в соответствии с занимаемой должностью.

4.Осуществление подготовки совещаний, собраний, сходов граждан, заседаний Рыбно-Ватажской сельской Думы.

5. Прием необходимых для Администрации сведений от работников Администрации, руководителей предприятий, учреждений, организаций, ведение журнала входящей документации по электронной почте, факсу, почте.

6. Подготовка документов /справок, актов обследования, ходатайств, характеристик и т.п./ в различные инстанции;

7. Запросы в ЗАГС     о сведениях умерших и родившихся граждан Рыбно-Ватажского сельского поселения и разноска полученных сведений в похозяйственные книги (д. Рыбная Ватага, нп. Каменный Перебор, д. Тат-Бояры, п. Осиновка, д. Кульма, д. Байбеки, д. Дурга, д. Дорошата, д. Новая Жизнь);

8.  Прием граждан по вопросам своей компетенции;

9. Участвует в решении вопросов социальной сферы (связь, газ, электроэнергия, общественный транспорт, торговля, культура, физкультура и спорт и прочее) на территории сельского поселения.

10.Организует работу с неблагополучными семьями по профилактике правонарушении на территории сельского поселения.

11. Оказывает содействие гражданам и заинтересованным службам по вопросам опеки и попечительства.

12.Организует и содействует работе общественных формировании и организаций, находящихся на территории сельского поселения и района (ОКДН, женсовет, Совет ветеранов и тд.)

**4. Права**

**4.1.** В соответствии со статьей 11 ФЗ №25 от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист, как муниципальный служащий имеет право:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым [законодательством](http://consultantplus/offline/ref=A88089072F827EF00C6D01CBFCC798F799FA71AC346B4F7F87C90C986C22008230AC65BB22DBBF02o4H6E), [законодательством](http://consultantplus/offline/ref=A88089072F827EF00C6D01CBFCC798F799F979A8376B4F7F87C90C986C22008230AC65BB22DBB60Do4HBE) о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым [законодательством](http://consultantplus/offline/ref=A88089072F827EF00C6D01CBFCC798F799FA71AC346B4F7F87C90C986C22008230AC65BB21D9oBH5E), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.2.** Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

**4.3.** Ведущий специалист в праве:

1) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению юридической деятельности администрации;

2) принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с должностными обязанностями;

3) вносить на рассмотрение руководства предложения о поощрении отличившихся работников, о привлечении к ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

4) привлекать с разрешения руководителя других муниципальных служащих и работников администрации для решения, возложенных на него обязанностей.

**5. Ответственность**

**5.1.** Ведущий специалист несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации:

1) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

2) за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

3) за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

4) за невыполнение возложенных на него задач и функций;

5) за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также Правил внутреннего трудового распорядка в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6) за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

7) за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой.

**6. Порядок взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей**

**6.1.** При осуществлении своих должностных обязанностей ведущий специалист взаимодействует с работниками и муниципальными служащими администрации Рыбно-Ватажского сельского поселения, работниками и муниципальными служащими других органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности ведущего специалиста:**

**7.1.** В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);

- результативность (мера достижения поставленных целей);

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

- соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

**7.2.** своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные сроки;

**7.3.** качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

-отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

**7.4.** Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных, правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнить должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Ознакомлен «      » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

Рыбно-Ватажского сельского поселения

от 25.02.2020 г. № 11

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста 1 категории**

**1. Общие положения**

**1.1.** Специалист 1 категории является муниципальным служащим, замещающим старшую должность муниципальной службы, и на него распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

**1.2.** Специалист 1 категории подчинен непосредственно главе администрации.

**1.3.** Порядок назначения и освобождения от должности специалиста 1 категории определяется муниципальным правовым актом муниципального образования «Рыбно-Ватажское сельское поселение».

**1.4.** В своей деятельности специалист 1 категории руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Кировской области, Уставом Рыбно-Ватажского сельского поселения, решениями Рыбно-Ватажской сельской думы, постановлениями и распоряжениями главы Рыбно-Ватажского сельского поселения и настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

**2.1.** К уровню профессионального образования:

- высшее или среднее профессиональное образование;

- требования к стажу не предъявляются.

**2.2.** Специалист 1 категории должен знать:

- федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Кировской области, иные нормативные правовые акты Кировской области, принимаемые Губернатором Кировской области и Правительством Кировской области, в той сфере деятельности администрации поселения, за которую он отвечает;

- методические материалы по деятельности администрации в той сфере, за которую он отвечает;

- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

- порядок   заключения   и   оформления   гражданско-правовых договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

- основы экономики, организации труда, производства и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда;

- правила делового этикета;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- порядок работы со служебной информацией.

**2.3.** Специалист 1 категории должен обладать следующими умениями и навыками:

- уметь работать с людьми;

- уметь вести деловые переговоры;

- иметь развитые навыки коммуникации;

- уметь управлять временем;

- владеть навыками конструктивной критики;

- владеть красноречием;

- владеть навыками делового письма;

- уметь внимательно слушать коллег;

- уметь эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими ведомствами организации, госорганами, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением;

- уметь разрабатывать план конкретных действий;

- владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

- быть ответственным по отношению к людям;

- быть отзывчивым;

- быть всегда дружелюбным.

**3. Должностные обязанности**

**3.1.** В соответствии со статьей 12 ФЗ №25 от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и других Федеральных законов  специалист 1 категории, как муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](http://consultantplus/offline/ref=917FB88ED3E2C1686E05DC39D1B4948B4D1F327C220D28CD060AAFwB27D) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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 права и законные интересы организаций;

4)соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6)не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами, тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](http://consultantplus/offline/ref=917FB88ED3E2C1686E05DC39D1B4948B4E1233702B527FCF575FA1B2FACAAF05D95F3235wE2AD) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим федеральным законам от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) соблюдать положения Кодекса этики служебного поведения.

14) вести работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений   муниципального служащего.

15) сообщать главе администрации Рыбно-Ватажского сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

16)не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность муниципальных органов, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

17)передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов.

18)ежегодно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и членов семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) в соответствии с перечнем должностей, утвержденных постановлением администрации Рыбно- Ватажского сельского поселения;

19)уведомлять в установленном порядке главу администрации сельского поселения, органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

20)уведомлять в установленном порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей.

21)обеспечивать защиту прав и законных интересов граждан.

22)обеспечивать гражданам возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права, свободы и законные интересы, а также возможность получения гражданами другой полной и достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления, если иное не предусмотрено законом.

23)исполнять приказы, распоряжения и указания (за исключением незаконных) руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

24)своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, органов местного самоуправления, критические материалы средств массовой информации и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами области.

**3.2.** Специалист 1 категории выполняет следующие функции:

1)Организует прием граждан по личным вопросам, связанным с земельными отношениями;

2) Проводит профилактику земельных правонарушений и принимает меры (подготовка документации) для привлечения к ответственности физических, должностных и юридических лиц в установленном порядке за нарушение земельного законодательства;

3)Участвует в разработке программы использования и охраны земель в Рыбно-Ватажском сельском поселении;

4) Участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов поселения в сфере земельных отношений.

5) Ведет учет денежных средств, поступивших за аренду земли.

6) Готовит документацию, связанную с выполнением кадастровых работ, работ по оценке рыночной стоимости объектов;

7) Готовит отчеты на запросы Администрации Кильмезского района, в Министерство по управлению государственным имуществом (землей) Кировской области, другие Министерства и ведомства согласно предлагаемым формам;

8) Организует и контролирует выполнение планов, программ по управлению муниципальным имуществом(землей);

9) Подготавливает проекты правовых актов главы поселения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;

10) Принимает участие, в пределах своей компетенции, в разработке и реализации инвестиционных программ;

11) Осуществляет контроль за управлением объектами муниципальной собственности (землей), их использованием по назначению;

12) Отвечает за учреждение от имени муниципального образования муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, их реорганизацию и ликвидацию в соответствии с правовыми актами главы поселения;

13) Организует ревизии, инвентаризации, документальные проверки муниципальных предприятий и учреждений в пределах своей компетенции;

14) Осуществляет подготовку документов по муниципальному имуществу (земле) к сдаче на хранение в архив;

15) Осуществляет работу с программами ФИАС и ГИС ЖКХ;

16) Осуществляет мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения (инструктажи граждан сельского поселения по вопросам ПБ и ЧС, водоемы, наглядная агитация и т.д.)

17) Предоставляет отчеты в ПЧ и ОНД

18) Осуществляет контроль за содержанием мест захоронения.

19)Участвует в разработке в разработке Генерального плана и Правил землепользования и застройки Рыбно-Ватажского сельского поселения и проектов планировки территории.

20)Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по охране окружающей среды, направленных на соблюдение Правил благоустройства на территории Рыбно-Ватажского сельского поселения.

21) Своевременно размещать соответствующую информацию на официальном сайте Рыбно-Ватажского сельского поселения;

22) Организует графики дежурства в праздничные дни, работу по предупреждению чрезвычайных и нештатных ситуаций на территории сельского поселения;

**3.3.** Специалист 1 категории, осуществляет отнесенным к его компетенции:

1) ведет прием граждан;

2) рассматривает жалобы и претензии граждан и юридических лиц;

3) участвует в создании условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий и бездействия органов местного самоуправления и их должностных лиц;

4) участвует в принятии мер по устранению причин, порождающих ущемление прав граждан, учреждений и организаций.

**3.4.** Основные направления работ, в которых участвует специалист 1 категории включают:

1) анализ практики применения действующего законодательства в определенной сфере деятельности и осуществление правотворческих инициатив (при этом выходными документами должны быть концепции и проекты нормативно-правовых актов);

2) выполнение функций планирования, разработку всех видов комплексных программ и планов с принятием решений по утверждению соответствующих документов;

3) организацию, координацию и регулирование исполнения всех положений, отраженных в соответствующих программах (основными выходными документами при выполнении этих функций должны быть распоряжения, решения и постановления, рекомендации, методические указания, циркулярные письма);

4) выполнение функций контроля и анализа (выходными документами в данном случае являются отчеты, акты, аналитические справки и доклады).

**4. Права**

**4.1.** В соответствии со статьей 11 ФЗ №25 от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» специалист 1 категории, как муниципальный служащий имеет право:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым [законодательством](http://consultantplus/offline/ref=A88089072F827EF00C6D01CBFCC798F799FA71AC346B4F7F87C90C986C22008230AC65BB22DBBF02o4H6E), [законодательством](http://consultantplus/offline/ref=A88089072F827EF00C6D01CBFCC798F799F979A8376B4F7F87C90C986C22008230AC65BB22DBB60Do4HBE) о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым [законодательством](http://consultantplus/offline/ref=A88089072F827EF00C6D01CBFCC798F799FA71AC346B4F7F87C90C986C22008230AC65BB21D9oBH5E), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.2.** Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

**4.3.** Специалист 1 категории в праве:

1) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению юридической деятельности администрации;

2) принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с должностными обязанностями;

3) вносить на рассмотрение руководства предложения о поощрении отличившихся работников, о привлечении к ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

4) привлекать с разрешения руководителя других муниципальных служащих и работников администрации для решения, возложенных на него обязанностей.

**5. Ответственность**

**5.1.** Специалист 1 категории несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации:

1) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

2) за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

3) за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

4) за невыполнение возложенных на него задач и функций;

5) за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также Правил внутреннего трудового распорядка в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6) за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

7) за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой.

**6. Порядок взаимодействия специалиста 1 категории в связи с исполнением должностных обязанностей**

**6.1.** При осуществлении своих должностных обязанностей специалист 1 категории взаимодействует с работниками и муниципальными служащими администрации Рыбно-Ватажского сельского поселения, работниками и муниципальными служащими других органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности специалиста 1 категории:**

**7.1.** В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);

- результативность (мера достижения поставленных целей);

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

- соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

**7.2.** своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные сроки;

**7.3.** качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

-отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

**7.4.** Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных, правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнить должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Ознакомлен «      » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_  г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_