Приложение № 4 к распоряжению

 Администрации Ремонтненского

 сельского поселения

 от 12.05.2017 № 43

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста по правовым, организационным и кадровым вопросам Администрации Ремонтненского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста по правовым, организационным и кадровым вопросам Администрации Ремонтненского сельского поселения (далее – главный специалист)является должностью муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей.

 1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

-подготовка и проведение выборов, референдум;

-регулирование в сфере юстиции.

 1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава;

-осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

-подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

-взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;

-взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями;

-проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов.

 1.4. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Ремонтненского сельского поселения.

 1.5. Главный специалист непосредственно подчинен Главе Администрации Ремонтненского сельского поселения.

 1.6. Главный специалист Администрации Ремонтненского сельского поселения не имеет в своем подчинении работников.

 1.7. Во время отсутствия главного специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т. д.) его должностные обязанности исполняет должностное лицо Администрации Ремонтненского сельского поселения, назначаемое Главой Администрации Ремонтненского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и функциональные квалификационные требования.**

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими **базовыми знаниями:**

2.1.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. Правовыми знаниями:

-основ Конституции Российской Федерации;

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Гражданский процессуальный кодекс 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»;

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

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

-Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 -Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 -Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

 -Федеральный закон от 3 июля 2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

-Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 05 марта 2009 № 195 « Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»;

-основ областного закона от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

-Областного закона от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

-Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

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

-Областного закона от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

-Решения Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения от 27.01.2014 № 58 «Об утверждении Устава муниципального образования «Ремонтненское сельское поселение»;

-Распоряжения Администрации Ремонтненского сельского поселения от 24.01.2011 №4 «Об утверждении Регламента Администрации Ремонтненского сельского поселения»;

2.1.3.3.Знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

2.1.4.Главный специалист должен обладать следующими **базовыми умениями:**

**-**составлять трудовой договор;

- оформлять личное дело муниципального служащего;

-вести трудовую книжку муниципального служащего;

--организовывать проведение приема граждан;

-организовывать проведение протокольных мероприятий;

-работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

-работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

-работы с большим объемом информации;

-владения методикой системного анализа;

-организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;

-урегулирования ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами коллектива;

-составления текущих и перспективных планов с учетом имеющихся ресурсов;

-эффективного планирования служебного времени;

-осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;

-соблюдения этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

-работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Главный специалист должен обладать **знаниями в области законодательства** Российской Федерации и Ростовской области, муниципальных правовых актов **и иными знаниями**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующих областях деятельности и по видам деятельности**.**

2.2.1.1.Главный специалист должен знать:

-Трудовой кодекс Российской Федерации

-Федеральный закон 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»;

-Федеральный закон 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»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

-Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 10.07. 2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19.12.2012 № 1666 «О стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 г.»;

-Указ Президента РФ от 31.12.2015 N 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

-Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

-Областной закон от 25.07.2005 № 340-ЗС «Об административно-территориальном устройстве Ростовской области»;

-Областной закон от 21.11.2014 № 255-ЗС «О представительных органах и главах муниципальных районов и главах сельских поселений в Ростовской области»;

-Областной закон от 12.05.2016 № 525-ЗС «О выборах и референдумах в Ростовской области»;

-Решение Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения от 16.09.2016 № 158 «Об утверждении Регламента Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения»;

- Решение Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения от 19.07.2010 №41 «Об утверждении Положение о государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Ремонтненском сельском поселении»;

-постановление Администрации Ремонтненского сельского поселения от 20.02.2014 №41 «Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Ремонтненского сельского поселения»;

## -постановление Администрации Ремонтненского сельского поселения от 10.01.2013 №4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в Ремонтненском сельском поселении»;

-распоряжение Администрации Ремонтненского сельского поселения № 30 от 28.03.2011 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения  муниципальных служащих Администрации Ремонтненского сельского поселения».

2.2.1.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями:

-правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

-кадровая стратегия и кадровая политика организации: цели, задачи, формы;

-принципы кадрового планирования;

-порядок формирования кадрового состава на муниципальной службе;

-основные принципы формирования кадрового резерва;

-существующие кадровые технологии на муниципальной службе;

-основные принципы и технологии отбора и оценки кадров;

-основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;

-права, обязанности муниципальных служащих;

-ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

-понятие коррупции и конфликта интересов;

-основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;

-процедуры награждения и поощрения муниципальных служащих;

-виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения
граждан;

-модели связей с общественностью;

-особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления;

-сроки рассмотрения обращений граждан;

-избирательные права граждан Российской Федерации на выборах, референдуме;

-подготовка и проведение выборов, референдума;

-основные принципы проведения выборов, референдума;

-система избирательных комиссий, комиссий референдума;

-полномочия и порядок формирования избирательных комиссий;

-система представительных органов в Российской Федерации;

-понятие политической партии и ее структуры, порядка участия политических партий в выборах, референдумах;

-понятие общественных организаций и их структура;

-порядок участия политических партий, иных избирательных объединений в
выборах и референдумах.

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

-организовывать проведение совещаний, семинаров, конференций и иных обучающих мероприятий;

-организовывать проведение приема граждан;

-организовывать проведение протокольных мероприятий;

-составлять трудовой договор;

-формировать личное дело муниципального служащего;

-консультировать по вопросам поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы;

-проводить служебные проверки;

-проводить кадровый анализ и готовить предложения оптимального использования кадрового потенциала;

-осуществлять контроль за ходом исполнения документов;

-оценивать коррупционные риски;

-использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+»).

**3. Должностные обязанности**

3.1.Исходя из задач и функций, на главного специалиста, возлагаются следующие должностные обязанности и функции:

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

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

 3.1.3.Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист 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.

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

3.1.5. Обязан предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.1.6. 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 права и законные интересы организаций

3.1.7.Обязан обеспечить персональную ответственность за организацию антикоррупционной работы и ее состояние в части полного и своевременного принятия мер и проведения мероприятий по противодействию коррупции, в Администрации Ремонтненского сельского поселения.

3.1.8. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско – правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 – ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.».

3.1.9. Обязан предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать в отношении муниципального служащего.

3.1.10. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.1.11. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.1.12. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.1.14.Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Ремонтненского сельского поселения;

3.1.15.В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в пределах своей компетенции рассматривает обращения граждан, поступившие в Администрацию Ремонтненского сельского поселения;

3.1.16.Разрабатывает проект структуры Администрации Ремонтненского сельского поселения;

3.1.17.Осуществляет ведение единого реестра муниципальных служащих Администрации Ремонтненского сельского поселения;

3.1.18.Организует работу по проведению в Администрации Ремонтненского сельского поселения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв;

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

3.1.20.Формирует муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Ремонтненского сельского поселения, муниципальный резерв кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Ремонтненского сельского поселения;

3.1.21.Организует работу по взаимодействию Администрации Ремонтненского сельского поселения с Собранием депутатов Ремонтненского сельского поселения;

3.1.22.Ведет четкую организацию делопроизводства, организационно-техническое обеспечение работы Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения;

3.1.23.Организует работу с депутатами Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения, постоянными комиссиями Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения;

3.1.24.Разрабатывает совместно с постоянными комиссиями Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения перспективный план работы Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения;

3.1.25.Организует участие ответственных должностных лиц Администрации Ремонтненского сельского поселения и органов местного самоуправления в заседаниях Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения и его постоянных комиссиях;

3.1.26.Оформляет протоколы заседаний Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения, совещаний при Главе Администрации Ремонтненского сельского поселения по направлению своей деятельности;

3.1.27.Организует контроль за соблюдением сроков и порядка подготовки, оформления, согласования и подписания нормативных правовых актов Администрации Ремонтненского сельского поселения;

3.1.28.Осуществляет выдачу заверенных копий и выписок из правовых актов в установленном порядке;

3.1.29.Осуществляет размещение на официальном сайте Администрации Ремонтненского сельского поселения в сети Интернет информации о деятельности Администрации Ремонтненского сельского поселения, Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения;

3.1.30.Организует работу по проведению процедуры аттестации муниципальных служащих Администрации Ремонтненского сельского поселения Ростовской области;

3.1.31.Организует подготовку проведения коллегии Администрации Ремонтненского сельского поселения;

3.1.32.Осуществляет обработку, передачу персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

3.1.33.Осуществляет документальное сопровождение работы по вопросам назначения государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Ремонтненском сельском поселении;

3.1.34.Организует контроль за исполнением указов Президента Российской Федерации, положений посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора Ростовской области, постановлений, распоряжений, решений Правительства Ростовской области, постановлений, распоряжений Администрации Ремонтненского района, решений Собрания депутатов Ремонтненского района, протоколов по итогам совещаний при Главе Ремонтненского района, постановлений, распоряжений Администрации Ремонтненского сельского поселения, решений Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения, протоколов по итогам совещаний при Главе Администрации Ремонтненского сельского поселения и т.д.;

3.1.35.Организует системную работу по учету и постановке на контроль нормативных правовых актов Администрации Ремонтненского сельского поселения (постановления, распоряжения Администрации Ремонтненского сельского поселения; протоколы совещаний, комиссий при Главе Администрации Ремонтненского сельского поселения и т.д.);

3.1.36.Формирует базу данных действующих на территории поселения национальных общин, землячеств;

3.1.37.Осуществляет взаимодействие со структурами национальных общин, землячеств, находящимися на территории Ремонтненского сельского поселения;

3.1.38.Участвует в противодействии экстремистской деятельности в пределах своей компетенции;

3.1.39.Содействует обеспечению соблюдения законодательства при решении возникающих проблем по вопросам национальной политики;

3.1.40.Содействует своевременному и оперативному принятию мер по обеспечению конституционных гарантий, свободы совести и национального согласия, точному исполнению законов должностными лицами, общественными национальными формированиями, предотвращению негативных явлений в религиозной и межнациональной сфере;

3.1.41.Способствует установлению в поселении социального мира, отношений взаимной терпимости и уважения между гражданами различных национальностей в пределах своей компетенции;

3.1.42.Содействует формированию толерантного отношения населения к обычаям и традициям народов России и других государств, а также к различным этническим, социальным группам и конфессиям;

3.1.43.Готовит предложения Главе Администрации Ремонтненского сельского поселения, способствующие эффективной реализации мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности на территории Ремонтненского сельского поселения в пределах своих полномочий;

3.1.44.Готовит предложения Главе Администрации Ремонтненского сельского поселения по вопросам взаимодействия с национальными общинами, землячествами;

3.1.45.Участвует в мероприятиях по пропаганде толерантности и профилактике экстремизма в молодежной среде в пределах своих полномочий;

3.1.46.Участвует в разработке и реализации программ и планов мероприятий по предотвращению и ликвидации критических ситуаций общественного характера;

3.1.47.Организует работу и проведение заседаний в соответствии с утвержденным планом общественного совета по межнациональным отношениям при Администрации Ремонтненского сельского поселения;

3.1.48.Является секретарем общественного совета по межнациональным отношениям при Администрации Ремонтненского сельского поселения, оформляет протоколы заседаний общественного совета по межнациональным отношениям при Администрации Ремонтненского сельского поселения, осуществляет действенный контроль исполнения принятых решений;

3.1.49.Осуществляет контроль исполнения решений областных комиссий, постановлений, распоряжений Правительства Ростовской области по направлению деятельности;

3.1.50.Осуществляет размещение на официальном сайте Администрации Ремонтненского сельского поселения в сети Интернет информацию о деятельности общественного совета по межнациональным отношениям при Администрации Ремонтненского сельского поселения;

3.1.51.Осуществляет мониторинг, сбор и анализ информации о межнациональных отношениях в Ремонтненском сельском поселении и своевременно реагирует на происходящие процессы;

3.1.52.Взаимодействует со средствами массовой информации при освещении деятельности действующих на территории поселения национальных общин, землячеств;

3.1.53.Формирует через средства массовой информации освещение национальных вопросов;

3.1.54.Готовит проекты предложений по оказанию финансовой поддержки (в интересах сохранения межэтнической стабильности в поселении);

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

3.1.56.Осуществляет ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов и актов о несчастных случаях;

3.1.57.Проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов Ремонтненского сельского поселения, проектов договоров и соглашений, заключаемых Главой Администрации Ремонтненского сельского поселения и Администрацией Ремонтненского сельского поселения;

3.1.58.Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Администрации Ремонтненского сельского поселения и их проектов;

3.1.59.Осуществляет в установленном порядке представление интересов Администрации Ремонтненского сельского поселения в судах, правоохранительных, административных и иных органах, организациях;

3.1.60.Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.1.61.Организует проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.1.62.Организует подготовку и сдачу документов по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области;

3.1.63.Организует правильность и оформление договоров.

 3.1.64.Осуществляет мониторинг межэтнической обстановки на территории поселения;

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

3.1.66.Осуществляет работу по противодействию коррупции в Администрации Ремонтненского сельского поселения;

3.1.67.В соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Ремонтненского сельского поселения.

**4. Права**

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

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист 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.

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

**5. Ответственность**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, законодательством о противодействии коррупции;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии со своей компетенцией главный специалист принимает решения в пределах полномочий, предоставленных данной должностной инструкцией, иными муниципальными правовыми актами Администрации Ремонтненского сельского поселения, в том числе:

6.1. Запрашивает в установленном порядке у структурных подразделений, предприятий, учреждений и организаций Ремонтненского сельского поселения различных форм собственности документы, информацию и материалы, необходимые для исполнения своих функций.

6.2. Принимает участие в работе создаваемых Администрацией Ремонтненского сельского поселения коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Главный специалист принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов Ремонтненского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Главный специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Ремонтненского сельского поселения, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ремонтненского сельского поселения, другими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Ремонтненского сельского поселения.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

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

работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов государственной власти;

работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

организациями и гражданами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист участвует в предоставлении муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Ремонтненском сельском поселении.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

* + 1. Показатели эффективности

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

2. Показатели результативности

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

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

Главного специалиста по правовым, организационным и кадровым вопросам Администрации Ремонтненского сельского поселения\_

(наименование должности муниципальной службы, наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.(полностью) | Дата, номерраспоряженияо назначениина должность | Дата, номерраспоряженияобосвобожденииот должности | Должность (привременномзамещениидолжности инымлицом) | Датаознакомления, личнаяподпись | Второй экземпляр получен, дата, личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |