|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Андропов |
|  |
|   |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы – главный специалист отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования город Советск Щекинского района**

1.Общие положения

 1.1 Должность главный специалист отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО город Советск является должностью муниципальной службы (далее по тексту – главный специалист)

1.2 Должность главный специалист отдела относится к старшей группе должностей раздела II реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления МО г.Советск Щекинского района.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование финансовой деятельности администрации МО г. Советск Щекинского района.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- участие в выполнении комплексных работ по решению кадровых вопросов и вопросов в области ГО и ЧС,

- организация прохождение муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста в соответствии с компетенцией администрации МО г. Советск Щекинского района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

- исполнение и применение законодательства по вопросам трудового права, и решение задач в области гражданской обороны.

 1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО г. Советск Щекинского района, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.9. В период времени отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) начальника отдела его обязанности может исполнять главный специалист сектора по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО город Советск.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главный специалист 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 средне – профессиональное образование;

2.1.2. Без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка)

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции РФ

б) Федерального Закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»

в) Федерального Закона от 2 марта 23007 г. № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации»

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) Трудовое законодательство;

и) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети « Интернет»

2) работать в информационно-правовых системах, «Консультант Плюс», АС).

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

2.2.1. Главный специалист, должен иметь средне- профессиональное образование.

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для использования должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

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

- разрабатывать НПА связанные с видом деятельности;

- работа в программном обеспечении по направлению деятельности.

3. Должностные обязанности:

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом от2 марта 2007 г. «25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации»

3.3. Иные нормативно-правовые акты

3.4. Точно в срок выполнять поручения своего руководителя

3.5. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования г. Советск Щекинского района, правила пожарной безопасности.

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

3.7 разработка или принятие участия в разработке совместно с начальником отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО город Советск проектов правовых актов;

- Организует и контролирует выполнение мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС и мобилизационной подготовкой муниципального образования город Советск Щекинского района;

- Разрабатывает и вносит на рассмотрение главы администрации муниципального образования город Советск проект плана гражданской обороны и плана основных мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, другие документы;

- Осуществляет контроль в пределах своей компетенции за выполнением принятых постановлений и распоряжений главы администрации МО город Советск;

- Организует обучение руководящего состава муниципального образования город Советск для управления экономикой муниципального образования в чрезвычайных ситуациях в учебно-методическом центре ГОЧС Тульской области;

- Осуществляет контроль за работой начальников штабов ГО и ЧС предприятий, учреждений муниципального образования, оказывает им методическую и практическую помощь в организации работы;

- Организует контроль за работой пожарной службы муниципального образования и осуществляет за ней непосредственный контроль по ее содержанию, развитию и финансированию;

- Организует профилактическую работу среди населения в муниципальном образовании по пожарной профилактике совместно с ОГПН.

- Рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции.

- Соблюдает установленные в администрации Правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией и нормы служебной этики.

районных конкурсах.

* + 1. Ведение кадрового делопроизводства.

- разработка или принятие участия в разработке совместно со служащими администрации МО город Советск проектов правовых актов;

- оформление решений руководства администрации МО город Советск, связанных с приемом на муниципальную службу, прохождением муниципальной службы;

- подготовка проектов нормативных правовых актов муниципального образования, регулирующих вопросы муниципальной службы и кадровой политики;

- обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, аттестаций, прохождение муниципальным служащим испытания при замещении должностей муниципальной службы;

- контроль за формированием и ведением кадрового резерва органов местного самоуправления МО город Советск;

- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины;

- контроль за систематизированным учётом и хранением действующих и утративших силу правовых актов МО город Советск;

- контроль за правильностью оформления решений руководства администрации МО город Советск, связанных с приемом на муниципальную службу, прохождением муниципальной службы, ведения личных дел муниципальных служащих, внесения записей в трудовые книжки муниципальных служащих;

- анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих администрации, организация переподготовки (переквалификации) и повышения квалификации муниципальных служащих администрации;

- внесение предложений по резерву кадров на муниципальные должности муниципальной службы;

- организация взаимодействия с кадровыми службами органов государственной власти и местного самоуправления районного, областного и федерального уровней по вопросам организационного, нормативно-методического и информационного обеспечения муниципальной службы;

- принятие мер по соблюдению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в администрации, оформления документов, необходимых для представления в соответствующие органы для назначения и выплаты пенсий и иных предусмотренных законодательством льгот и доплат.

- осуществление контроля за исполнением законодательства по вопросам муниципальной службы, в том числе за соблюдением ограничений, связанных с замещением муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, проверка сведений о доходах и имуществе, и их представление в установленном порядке по запросам;

- подготовка материалов по представлению муниципальных служащих к награждению наградами и присвоению почётных званий РФ, области, муниципального образования;

4. Права

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

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО г. Советск Щекинского района, служащих администрации МО г. Советск Щекинского района

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

4.4. Готовить проекты нормативно-правовых актов.

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

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

6.1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения носит характер согласования.

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

Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией:

7.1. Вправе участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений по финансовым вопросам

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

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется муниципальным служащим с учетом сроков, установленных:

Нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, МО г. Советск Щекинского района регулирующими вопросами рассмотрения обращения граждан, должностных лиц и организаций;

Инструкцией по делопроизводству в администрации МО г. Советск Щекинского района;

Поручениями главы администрации, заместителя главы администрации МО г. Советск Щекинского района

8.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, МО г. Советск Щекинского района, инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района.

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

9.1. Муниципальный служащий осуществляет свою профессиональную деятельность под непосредственным руководством начальника отдела администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

9.2. В связи с исполнением своих должностных обязанностей муниципальный служащий взаимодействует с :

отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района;

органами местного самоуправления муниципальных образований Щекинского района;

по поручению руководителя в пределах делегируемых полномочий с органами государственной, исполнительной власти Тульской области

иными организациями и гражданами.

9.3. Взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основании новых принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных постановлением администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам

и организациям

10.1 Муниципальный служащий осуществляет организацию, оказывает следующие муниципальные услуги:

- Предоставление информации в виде отчетности по направлениям финансовой деятельности

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главный специалист определяется в зависимости выполнения показателей эффективности деятельности установленных, в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат, входящих в состав денежного содержания муниципальных служащих муниципального образования г. Советск Щекинского района

Согласовано:

Н.А.Титова

С должностной

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

 (подпись) (Ф. И. О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

Второй экземпляр получил(а)

на руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф. И. О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года