**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 23.09.2020г. № 20

 с. Минино

Об утверждении должностной инструкции

специалиста администрации Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

 Руководствуясь положением Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06. 10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007г. (в редакции от 22.12.2014г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях повышения добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими администрации должностных обязанностей:

1. Утвердить должностную инструкцию специалиста администрации Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области согласно приложения.
2. Ознакомить муниципальных служащих администрации с должностной инструкцией под роспись.
3. Опубликовать настоящие распоряжений на официальном сайте администрации Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.
4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Мининского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области Н.С. Алехина

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава Мининскогосельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алехина Н.С.

 «23» 09. 2020 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста администрации Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

**Раздел 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, разработанного Институтом труда и утвержденного Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37.

1.2. Настоящая должностная инструкция применяется для организации работы специалиста администрации Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее – специалист администрации).

1.3. Специалист администрации назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее - администрация) по личному составу.

1.4. Должность специалиста администрации на основании Закона Новосибирской области от 25 декабря 2006 г. N 74-ОЗ"О Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области" относится к младшим должностям муниципальной службы.

**Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. В соответствии с типовыми квалификационными требованиями, утвержденными Законом Новосибирской области от 30 октября 2007 г. N 157-ОЗ
"О муниципальной службе в Новосибирской области", специалист администрации должен:

а) знать Конституцию Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Новосибирской области в сфере организации местного самоуправления, муниципальной службы, устава соответствующего муниципального образования, иных муниципальных правовых актов по вопросам организации местного самоуправления, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в системе муниципального управления, основ информационной безопасности, делопроизводства;

б) иметь профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим деятельности органа местного самоуправления или его структурного подразделения;

в) иметь навыки работы с информацией, оформления документов, подготовки делового письма, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

**Раздел III.ПОЛНОМОЧИЯ (ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ)**

3.1. Исходя из функций, специалист обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию и законы Новосибирской области, иные нормативные правовые акты Новосибирской области, Устав муниципального образования, иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

3) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности муниципального служащего;

 4) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

6) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

7) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

 8) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника администрации. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

9) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

 10) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования, а также оказывать содействие в получении достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования в установленном порядке;

11) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

 12) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего;

 13) соблюдать установленные в администрации правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления муниципального образования, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

14) незамедлительно сообщать главе поселения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее);

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;

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

17) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленному для исполнения должностных обязанностей;

18) поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

 19) возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные для выполнения трудовых обязанностей;

 20) в трёхдневный срок предоставлять в администрацию информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

21) уведомлять главу, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

22) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, в том числе ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным, представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в администрацию;

23) сообщать главе о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

 24) в письменной форме уведомлять главу о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

 25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 26) принимать участие в реализации Плана противодействия коррупции муниципального образования;

 27) своевременно и правильно рассматривать и разрешать обращения юридических лиц и граждан, принимать по ним необходимые меры. Вести прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

 28) осуществлять контроль за реализацией органами местного самоуправления муниципального образования Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

 полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании;

 перевод услуг в электронный вид {ведение «Реестра муниципальных услуг», ведение Портала государственных и муниципальных услуг).

 41) вести работу в таких электронных системах как: Государственная информационная система жилищно - коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ), Федеральная информационная адресная система (ФИАС), Информационная система ГАС "Управление", МАИС и т.д.

 42) оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальных услуг, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении ими других необходимых для получения услуг действий;

 43) оказывать иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

 44) сопровождать инвалида при передвижении по территории администрации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми администрацией.

3.4. Кроме того, специалист **имеет право** на:

 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

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

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;

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

8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

9) повышение квалификации счет средств бюджета муниципального образования;

10) защиту своих персональных данных;

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

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

13) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

14) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

15) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

17) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Раздел IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)**

4.1.В своей работе специалист непосредственно подчинен главе поселения.

4.2. Специалист для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими ОМС, заместителем главы, муниципальными служащими иных муниципальных образований,

**РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТА**

5.1. Специалист несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных, - в переделах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Порядок привлечения к соответствующему виду ответственности устанавливается соответствующим законодательным актом.

5.3. Глава поселения имеет право контролировать работу специалиста по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

5.4.Показателями эффективности и результативности служебной деятельности специалиста являются:

1. профессионализм:

- отсутствие решений, противоречащих федеральному законодательству, законодательству Новосибирской области, муниципальным правовым актам;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия);

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

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

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

1. организация труда:

- результативность (мера достижения поставленных целей);

- ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);

- самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);

1. своевременность и оперативность;
2. выполняемый объём работы (количество завершённой и текущей работы);
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;

- тщательность и аккуратность.

**РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 6.1. Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), согласен(а), второй экземпляр получила.

« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи