**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

муниципального служащего – главного специалиста

администрации сельского поселения Шапша

**1. Общие положения**

* 1. Должность главного специалиста администрации сельского поселения Шапша введена с целью исполнения полномочий по организации и непосредственному осуществлению кадрового делопроизводства администрации сельского поселения Шапша (далее по тексту – администрации поселения);
	2. На должность назначается и освобождается распоряжением главы сельского поселения Шапша.
	3. Является муниципальным служащим, замещает по реестру должностей муниципальной службы в сельском поселении Шапша должность муниципальной службы старшей группы, учреждаемой для выполнения функции «специалисты».
	4. Подчиняется непосредственно главе сельского поселения Шапша.
	5. На период временного отсутствия (отпуск, болезнь) обязанности главного специалиста исполняет главный специалист.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специализации государственных или муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Главный специалист в своей служебной деятельности руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* федеральными законами Российской Федерации, действующими в области местного самоуправления, муниципальной службы, трудовых отношений, организации работы с обращениями граждан, и иными федеральными законами;
* указами, распоряжениями Президента Российской Федерации;
* распоряжениями, постановлениями Правительства Российской Федерации;
* Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
* законами автономного округа в области местного самоуправления, муниципальной службы, организации работы с обращениями граждан и иными окружными законами;
* распоряжениями, постановлениями Губернатора и Правительства автономного округа;
* Уставом Ханты-Мансийского района;
* муниципальными правовыми актами главы Ханты-Мансийского района и решениями Думы Ханты-Мансийского района;
* Уставом сельского поселения Шапша
* муниципальными правовыми актами главы поселения и решениями Совета депутатов;
* Трудовым кодексом РФ;
* регламентом администрации поселения;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* инструкцией по делопроизводству в администрации поселения;
* иными нормативными актами, методическими материалами, способствующими выполнению функциональных обязанностей.

2.3. Профессиональные навыки:

* владение технологией подготовки проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
* владение методами выявления, исследования, диагностирования проблемы при анализе конкретных ситуаций (уметь формулировать цели, определять задачи, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты);
* владение методами систематизации и обобщения информации (уметь готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности);
* владение методами планирования индивидуальной деятельности, разработки планов, организации индивидуальной работы по целям, ресурсам и результату;
* владение методами разработки и обоснования вариантов эффективных решений органов местного самоуправления, подготовки иных документов, обеспечивающих эффективную деятельность органов местного самоуправления сельского поселения;
* владение приемами консультативной и иной деятельности;
* владение приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой должности муниципальной службы;
* владение основными методическими приемами профессионального общения и умение сориентироваться в конкретной сложившейся неординарной ситуации, с принятием правильного решения;
* владение современными технологиями управления и иными, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности муниципального служащего;
* владение специальной терминологией, лексикой, навыками устного и письменного делового общения;
* обладание необходимыми правовыми знаниями в области своей деятельности и умение самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;
* владение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций;
* знание полномочий, осуществляемых органам местного самоуправления поселения, в том числе тенденции и перспективы развития в сфере нормативного регулирования государственной и муниципальной службы и кадровой политики;
* знание отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для осуществления органам местного самоуправления сельского поселения;
* знание основ государственного управления и местного самоуправления, тенденции и перспективы развития.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

**3.1. Должностные обязанности**

Главный специалист обязан:

1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав Ханты-Мансийского района и иные правовые акты органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, устав сельского поселения Шапша и иные правовые акты органа местного самоуправления сельского поселения и обеспечивать их исполнение;
2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
3. исполнять поручения главы поселения, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством;
4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
5. соблюдать трудовой распорядок администрации сельского поселения;
6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную, охраняемую Федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
8. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
10. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и иными законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом сельского поселения, а также соблюдать требования к служебному поведению, установленные федеральными законами и иными законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом сельского поселения, иными нормативными документами;
12. сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
13. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной трудовой деятельности;
14. осуществлять профессиональную трудовую деятельность в рамках установленной компетенции администрации сельского поселения;
15. не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
16. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
17. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную трудовую деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
18. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
19. проявлять корректность в обращении с гражданами;
20. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
21. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
22. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
23. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации сельского поселения;
24. соблюдать установленные правила публичных выступлений и представления служебной информации;
25. осуществлять кадровое делопроизводство и оформление кадровых решений;
26. осуществлять учет личного состава;
27. осуществлять контроль за обеспечением прав и социальных гарантий муниципальных служащих;
28. осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в администрации сельского поселения Шапша;
29. обеспечивать оформление и хранение документации по кадровым вопросам;
30. обеспечивать ведение табеля учета и использования рабочего времени сотрудниками администрации сельского поселения Шапша;
31. участвовать в проверке достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;
32. участвовать в проверке сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальным служащим ограничений, установленных по службе;
33. обеспечивать защиту персональных данных муниципальных служащих от несанкционированного доступа;
34. участвовать в обеспечении деятельности комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
35. обеспечивать ведение документации аттестационной комиссии;
36. обеспечивать учет оформленных и выданных служебных удостоверений, контроль возврата служебных удостоверений при оставлении должности;
37. осуществлять исполнение решений комиссии по установлению пенсии за выслугу лет на муниципальной службе;
38. составлять графики ежегодных отпусков, ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, оформляет предоставление отпусков;
39. в рамках своих должностных обязанностей вносит в личные дела работников администрации соответствующие записи, изменения и дополнения, связанные с их трудовой деятельностью;
40. осуществлять учет информации о количественном, качественном составе работников и их движении;
41. осуществлять подготовку документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив на архивное хранение;
42. участвовать в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, трудовых споров, рассмотрении писем, жалоб и заявлений работников и граждан, в пределах своих полномочий выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами.
43. обеспечение соблюдения государственными или муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);
44. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной или муниципальной службе;
45. обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
46. оказание государственным или муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных или муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
47. обеспечение реализации государственными или муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
48. организация правового просвещения государственных или муниципальных служащих;
49. проведение служебных проверок;
50. осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной или муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными или муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной или муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
51. подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
52. взаимодействовать с КУ ХМАО-Югры «Ханты-Мансийский центр занятости населения»;
53. осуществление регистрации входящей и исходящей документации;
54. анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.";
55. соблюдение при исполнении должностных обязанностей ношения карточки, содержащей информацию, позволяющую идентифицировать должностное лицо.
56. соблюдать обязанность использования информационных ресурсов ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций.

**3.2. Права:**

Главный специалист имеет право на:

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, законодательством 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;
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, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.3. Ответственность:**

Главный специалист несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, а именно:

1. за нарушение им Конституции Российской Федерации, Конституции (Устава) субъекта Российской Федерации, федеральных законов, законов субъекта Российской Федерации, Устава муниципального образо­ва­ния, иных нормативных правовых актов органа местного самоуправ­ления;
2. за неосуществление полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены соответствующими органами местного самоуправления мате­риальными и финансовыми средствами;
3. за нарушение дисциплины труда – совершение опозданий, прогулов, в целом совершение нарушений Правил внутреннего трудового распорядка;
4. за несоблюдение запретов и ограничений при прохождении муниципальной службы;
5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
6. за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
7. превышение должностных полномочий – совершение действий, которые входят в компетенцию вышестоящего должностного лица, действий, на совершение которых необходимы дополнительные полномочия или действий, выходящих за рамки компетенции отдела;
8. за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведе­ний, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязан­ностей.

Дисциплинарные взыскания накладываются решением Главы администрации сельского поселения и могут быть следующими:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение с муниципальной службы.

Главный специалист несет ответственность за несоблюдение настоящей должностной инструкции.

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

1. отвечает за использование ресурсов в рамках органа администрации;
2. обеспечивает взаимодействие с муниципальными служащими того же органа, с другими органами администрации района, государственными и иными органами, с администрациями сельских поселений, предприятиями, организациями, учреждениями.
3. исполнение поручений руководства;
4. анализ практики применения законодательных актов по вопросам деятельности органа;
5. организация деятельности и методическое обеспечение;
6. организация работы по формированию, ведению и хранению должностных инструкций, персональных данных;
7. участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов по вопросам деятельности органа;
8. организация / участие в совещаниях, семинарах, конкурсах, работе комиссий, рабочих групп;
9. организация / участие в проведении конкурса на замещение вакантных должностей, аттестации муниципальных служащих, профессиональной переподготовки и повышении квалификации;
10. подготовка отчетов, информаций, докладов и т.д.;
11. консультации, разъяснения и т.д.

**5. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативно-правовых и (или) проектов управленческих и иных решений**

1. обязан участвовать в разработке предложений по внесению изменений, дополнений в муниципальные правовые акты, инструкции, порядки, программы и т.д.;
2. вправе готовить проекты, распоряжений, постановлений главы поселения, решений Совета депутатов, инструкций, методических рекомендаций и т.д.

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

В соответствии с федеральными законами, и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами автономного округа, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения.

7. **Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей с другими муниципальными служащими, гражданами, организациями**

В соответствии с федеральными законами, и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами автономного округа, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения.

Служебное взаимодействие осуществляется с органами администрации Ханты-Мансийского района, администрациями сельских поселений, Администрацией Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, центром занятости населения, налоговыми, надзорными органами, организациями и предприятиями в рамках исполнения возложенных функциональных обязанностей.

8. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

1. качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, квалифицированная подготовка и оформление документов;
2. качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений;
3. квалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;
4. представление в установленный срок отчетности, достоверной информации;
5. соблюдение служебной дисциплины, служебного распорядка;
6. своевременная подготовка перспективных и текущих планов работ, мероприятий, информации о выполнении планов, мероприятий;
7. отсутствие замечаний со стороны лиц, проводящих проверку по вопросам, относящимся к компетенции органа и замещаемой должности;
8. отсутствие судебных разбирательств (включая предписания органов прокуратуры) по деятельности, относящейся к компетенции органа администрации или совершения другого действия;
9. сокращение либо отсутствие обращений граждан, организаций и коллективов учреждений, предприятий, организаций в вышестоящие органы по вопросам разъяснения гражданского, трудового, жилищного законодательства и законодательства, связанного с муниципальной службой;
10. разработка предложений по совершенствованию и повышению эффективности уровня в сфере деятельности органа администрации в пределах своей компетенции;
11. внедрение новых технологий и использование в работе положительного опыта других органов;
12. своевременность и оперативность выполнения поручений в сроки, установленные законодательством или руководством.