**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

муниципального служащего – главного специалиста

администрации сельского поселения Шапша

**1. Общие положения**

* 1. Должность главного специалиста администрации сельского поселения Шапша введена с целью осуществления деятельности по вопросам гражданской защиты в пределах своей компетенции на территории сельского 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 администрации 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;
* Федеральными Законами № 181-ФЗ от 17.07.99 «Об основах охраны труда в РФ», № 66-оз от 09.11.99 «Об охране труда в ХМАО»;
* Жилищным кодексом;
* 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 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 методов и приемов работы с письмами, жалобами, заявлениями граждан и иными субъектами отношений в сфере муниципального управления;
* 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. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
26. осуществлять разработку и принятие проектов муниципальных правовых актов по вопросам ГО, ЧС, КЧСПБ;
27. вносить в установленном порядке предложения по финансированию мероприятий в области защиты населения и территорий поселения от чрезвычайных ситуаций;
28. готовить предложения по созданию резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
29. организовать создание координационного органа – комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности местного самоуправления;
30. осуществлять разработку и реализацию планов основных мероприятий по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
31. осуществлять разработку и реализацию плана мероприятий по содействию устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях;
32. организовать и проводить мероприятия по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в чрезвычайных ситуациях;
33. готовить и содержать в готовности необходимые силы и средства для защиты населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций;
34. организовать и проводить аварийно-спасательные и другие неотложные работы, а также поддерживать общественный порядок при их проведении;
35. осуществлять разработку и реализацию плана мероприятий по подготовке и обучению населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;
36. осуществлять пропаганду знаний в области защиты населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций;
37. осуществлять разработку и реализацию плана организационно-технических мероприятий по оповещению населения поселения;
38. поддерживать в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения об угрозе возникновения или возникновения чрезвычайной ситуации;
39. информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о состоянии защиты населения и территории поселения от чрезвычайных ситуациях и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты от них
40. осуществлять организацию и проведение тренировок (проверок) сил и средств по ликвидации террористических актов;
41. готовить предложения по совершенствованию ГО и ЧС, ПБ;
42. рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам защиты от ЧС;
43. проводить прием и устные консультации граждан и представителей организаций по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС;
44. разрабатывать и осуществлять мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности поселений, объектов муниципальной собственности. Включать мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в планы и программы развития территории в т.ч.:
* защита населенных пунктов от лесных пожаров (разработка и выполнение мероприятий, исключающих возможность переброски огня при лесных пожарах на здания и сооружения, а именно: устройство защитных противопожарных полос, посадка лиственных насаждений, удаление в летний период сухой растительности);
* обеспечивать надлежащее состояние источников противопожарного водоснабжения;
* организовывать работу по содержанию в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;
1. осуществлять контроль за состоянием пожарной безопасности на соответствующих территориях, устанавливать особый противопожарный режим на территории поселения в условиях устойчивой сухой погоды, ветреной погоды или при получении штормового предупреждения, устанавливать на время его действия дополнительных требований пожарной безопасности (приостанавливать разведение костров, проведения пожароопасных работ, топки печей, кухонных очагов, котельных установок работающих на твердом топливе);
2. организовать силами местного населения и членами добровольной пожарной дружины патрулирования населенных пунктов с первичными средствами пожаротушения (ведра, огнетушитель, лопата), готовить для возможного использования имеющейся водовозной и землеройной техники;
3. осуществлять контроль за градостроительной деятельностью, соблюдать требования пожарной безопасности при планировке и застройке территорий поселения;
4. обеспечивать беспрепятственный проезд пожарной техники к месту пожара и источникам воды;
5. организовать обучение населения мерам пожарной безопасности и проводить пропаганду в области пожарной безопасности, содействовать распространению пожарно-технических знаний;
6. определять порядок и осуществление населения о принятых органами местного самоуправления решениях по обеспечению пожарной безопасности;
7. осуществлять социальное и экономическое стимулирование обеспечения пожарной безопасности, в том числе участия населения в борьбе с пожарами;
8. организовать тушение пожаров в границах сельских поселений, вт.ч. разрабатывать и утверждать планы привлечения сил и средств для тушения пожаров;
9. в области гражданской обороны: разрабатывать муниципальные правовые акты¸ предусматривающие:
* создание и поддержание в постоянной готовности к использованию технических систем управления ГО, систем оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;
* определение ответственных должностных лиц по организации и осуществлению мероприятий по ГО;
* порядок подготовки и обучения населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;
1. разрабатывать план действий сельского поселения по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, с приложениями, план гражданской обороны и защиты населения сельского поселения, с приложениями;
2. разрабатывать план сельского поселения с размещением объектов коллективной защиты сельского поселения;
3. отрабатывать функциональные обязанности должностных лиц гражданской обороны;
4. отрабатывать схемы оповещения;
5. отрабатывать документацию по ГО;
6. оказывать содействие аварийно-спасательным формированиям, следующим в зоны ЧС и проводимым работы по ликвидации ЧС, в том числе предоставлять им необходимые транспортные и материальные средства;
7. координировать деятельность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований;
8. организовать закрепление водных объектов: баз (сооружений) для стоянок маломерных судов, пляжей, мест массового отдыха и купания людей, переправ, на водоемах, в границах поселения за хозяйствующими субъектами и собственниками;
9. разрабатывать и согласовывать с территориальными органами МЧС России план взаимодействия по обеспечению безопасности людей на водных объектах;
10. обеспечивать население всесторонней информацией, необходимой для безопасного пребывания людей на водных объектах, а также об угрозе наводнения;
11. проводить работы по установлению мест массового отдыха, купания и занятий спортом на водных объектах совместно с органами государственного контроля санитарно-эпидемиологического надзора, охраны природы, ГИМС;
12. проводить мероприятия по обустройству мест массового отдыха населения;
13. координировать деятельность добровольных формирований населения по охране общественного порядка;
14. участвовать в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения: проведение профилактических бесед, оформление информационных стендов и распространение буклетов);
15. проводить инструктаж работников администрации сельского поселения Шапша по технике безопасности;
16. создавать и вести журналы, необходимые для ведения деятельности по охране труда;
17. участвовать в проведении аттестации рабочих мест служащих;
18. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на паве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
19. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
20. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
21. организовывать контроль за соответствием жилых зданий, находящихся в муниципальной собственности, требованиям пожарной безопасности;
22. осуществлять установку средств звуковой сигнализации;
23. осуществлять подготовку и согласование правил проведения ремонта систем уличного и дворового освещения, правил установки и эксплуатации световых вывесок реклам и витрин;
24. осуществлять подготовку предложений о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных организаций, выполняющих работы по освещению территории поселения;
25. координировать деятельность организаций, выполняющих работы по освещению территории поселения;
26. рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам освещения территории поселения;
27. организовывать работу по благоустройству кладбища;
28. организовывать деятельность по вопросам похоронного дела:

- перевозка умершего на кладбище;

- погребение;

1. организовывать приобретение венков, цветов, лент;
2. рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения;
3. осуществлять координацию деятельности добровольной народной дружины, обеспечивать организацию взаимодействия Дружины с представителем МОВД (участковым уполномоченным полиции), осуществлять изготовление, учет и контроль за использованием удостоверений дружинников;
4. соблюдение при исполнении должностных обязанностей ношения карточки, содержащей информацию, позволяющую идентифицировать должностное лицо;
5. составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях», на территории сельского поселения Шапша.
6. 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. 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 не сохранение 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. исполнение поручений руководства;
2. анализ практики применения законодательных актов по вопросам деятельности органа;
3. участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов по вопросам деятельности органа;
4. организация / участие в совещаниях, семинарах, конкурсах, работе комиссий, рабочих групп;
5. участие в проведении конкурса на замещение вакантных должностей, аттестации муниципальных служащих, профессиональной переподготовки и повышении квалификации;
6. ответы на письма граждан, организаций;
7. подготовка отчетов, информаций, докладов и т.д.;
8. 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, 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.