**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста Администрации Прогресского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1.Должность главного специалиста является должностью муниципальной службы.

1.2.Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (подраздел 2 раздела 04 Реестра должностей муниципальных службы в Новгородской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности**:** обеспечение деятельности администрации сельского поселения.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: административно-хозяйственное и материально-техническое регулирование администрации сельского поселения; подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста администрации сельского поселения: обеспечение безопасности дорожного движения, отсутствие нарушений действующего законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации сельского поселения, рассмотрения обращений граждан.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста администрации сельского поселения: содержание автомобильных дорог местного значения в надлежащем состоянии, обеспечение сохранности дорог, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения, осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации сельского поселения в соответствии с действующим законодательством, рассмотрение обращений граждан в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

1.7. Главный специалист администрации сельского поселения назначается на должность и освобождается от должности Главой сельского поселения.

1.8. Главный специалист администрации сельского поселения непосредственно подчинен Главе Прогресского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста администрации сельского поселения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста главы администрации сельского поселения, должен иметь среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Автомобильные дороги и аэродромы», для исполнения обязанностей специалиста по закупкам должен иметь высшее профессиональное образование и дополнительное образование «специалист по закупкам»;

2.1.2. для замещения должности главного специалиста администрации сельского поселения требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки отсутствуют;

2.1.3. Главный специалист администрации сельского поселения должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательство о противодействии коррупции.

2.1.4. Главный специалист администрации сельского поселения должен обладать следующими **базовыми умениями**:

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

2) работать в информационно - правовых системах.

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

2.2.1. Главный специалист администрации сельского поселения должен иметь:

а) среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция», «Менеджмент», ««Автомобильные дороги и аэродромы», «Технология транспортных процессов», «Наземные транспортно-технологические комплексы», «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», для исполнения обязанностей специалиста по закупкам должен иметь высшее профессиональное образование и дополнительное образование «специалист по закупкам»;

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения »;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ « Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

закон Новгородской области от 02.07.2008 № 333 ОЗ « О полномочиях правительства Новгородской области в области дорожной деятельности»;

закон Новгородской области от 31.10.2011 №1087-ОЗ «О дорожном фонде Новгородской области»;

общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

антимонопольное законодательство;

процедуру осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;

планирование закупок;

нормирование в сфере закупок;

методы определения начальной (максимальной) цены;

способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок размещения извещений, документации о закупках, контрактов, разъяснений и иной информации, подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;

административные регламенты работы единой информационной системы и электронных площадок;

порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и предельных величин значимости и критериев оценки;

полномочия, права, обязанности и порядок работы комиссии по осуществлению закупок;

процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

порядок заключения, исполнения и расторжения контракта;

структуру и особенности контрактов;

особенности осуществления закупок товаров

особенности осуществления закупок услуг;

особенности осуществления закупок работ;

эффективность осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

обеспечение защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;

информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;

Устав Прогресского сельского поселения;

порядок разработки проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Прогресского сельского поселения;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления Прогресского сельского поселения в сфере закупок;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления Прогресского сельского поселения в области дорожной деятельности;

принципы обеспечения безопасности дорожного движения в Российской Федерации;

порядок разработки мероприятий по повышению безопасности дорожного движения;

порядок проведения проверки состояния дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения;

виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

сроки рассмотрения обращений граждан;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления.

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

**3. Должностные обязанности**

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

-составлять план проверок;

-составлять протоколы об административном правонарушении;

-проводить мероприятия с участием средств массовой информации.

Исходя из задач, функций и полномочий, определённых Положением об администрации Прогресского сельского поселения, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. соблюдать требования Бюджетного кодекса Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации;

3.4. точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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;

3.6. соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Прогресского сельского поселения, правила охраны труда и пожарной безопасности;

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

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

3.9. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. разрабатывать план-график, подготавливать изменения для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3.11. подготавливать и размещать в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов;

3.12. обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

3.13. поддерживать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. организовывать в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, и исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.15.организовывать обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

3.16. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

3. 17. обеспечивать определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;  
 3.18. определять способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закупок.

3.19.на стадии определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков);  
 - осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;  
 - осуществлять подготовку документации о закупках и изменений в документацию о закупках на основании технического задания;

3.20. осуществлять размещение в единой информационной системе документации о закупках, проектов контрактов, изменений в документацию о закупках, разъяснений,

3.21. осуществлять подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных законодательством;

3.22. осуществлять подготовку и направление уведомлений, писем, сообщений участникам закупок в случаях, предусмотренных законодательством;  
 - в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.23.осуществлять подготовку отчетов о невозможности или нецеле-сообразности использования иных способов определения поставщика (под-рядчика, исполнителя) с обоснованием цены контракта и указанием иных существенных условий контракта;

3.24. на стадии исполнения, изменения, расторжения контракта:  
 - обеспечивать осуществление закупок, в том числе формирование проектов контрактов, направление их участникам закупок, контроль сроков подписания и заключения контрактов;  
 - при необходимости участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);   
 - осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы;  
 3.25.обеспечивать подготовку и направление форм статистической отчетности по закупкам для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.26. обеспечивать расчет, ведение учета и соблюдение совокупного годового объема закупок, предусмотренного частью 1 статьи 30, частями 1 и 2 статьи 38, частью 2 статьи 72, пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44 - ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.27.организовывать содержание автомобильных дорог общего пользования в границах населенных пунктов поселения;

3.28.проводить мероприятия по обеспечению сохранности и развитию автомобильных дорог общего пользования местного значения, улучшению их технического состояния.

3.29. осуществлять муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения;  
 3.30. подготавливать проекты муниципальных правовых актов, договоров, соглашений, а также иных служебных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

3.31. участвовать в работе комиссий, в состав которых включен или направлен;

3.32. участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

3.33. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами 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;

3.34.выполнять поручения Главы Прогресского 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» заместитель главы администрации Прогресского сельского поселения 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 администрацией сельского поселения работников администрации сельского поселения;

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

4.4. принимать участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.5. знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.6. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.7. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.8. на отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени согласно трудовому законодательству, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.9. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.10. на защиту своих персональных данных;

4.11. на 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;

4.12. на объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

4.14. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.15. с предварительным уведомлением Главы Прогресского сельского поселения на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**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. Самостоятельно решает все вопросы, относящиеся к его компетенции;

6.2. Принимает необходимые меры в пределах своей компетенции при рассмотрении обращений граждан, заявлений, жалоб.

6.3. Принимает самостоятельные решения по вопросам организации учёта и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

**7. Перечень и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

7.1. При формировании и исполнении бюджета Прогресского сельского поселения, разработке нормативных правовых и иных актов в сфере дорожной деятельности и закупок для государственных и муниципальных нужд.

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

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сроки подготовки и рассмотрения проектов, согласования и принятия решений могут определяться Главой Прогресского сельского поселения, если это не противоречит действующему законодательству.

8.2.Порядок подготовки, рассмотрения, согласования и принятия решений устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации Прогресского сельского поселения, Новгородской области, Правительства Российской Федерации.

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

9.1. В процессе работы главный специалист взаимодействует:

- с отделом экономики, отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и охраны окружающей среды Администрации Боровичского муниципального района;

- Советом депутатов Прогресского сельского поселения;

- с государственными, в том числе, контролирующими органами;

- с общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями.

Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением им должностных обязанностей с указанными субъектами осуществляется в соответствии с Положением Администрации Прогресского сельского поселения, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

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

10.1.Муниципальные услуги не оказываются.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1.доля разработанных проектов муниципальных правовых актов от общего количества проектов муниципальных правовых актов;

11.2.доля выполненных заместителем Главы администрации сельского поселения поручений в отчетный период без замечаний к качеству их выполнения от общего количества данных ему на исполнение поручений;

11.3.своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

11.4. своевременная сдача статистической отчётности в установленные сроки;

11.5.отсутствие фактов нецелевого использования средств бюджета;

11.6. удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления сельского поселения (% от числа опрошенных).

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Второй экземпляр получил (а) на руки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)