**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста Администрации Прогресского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1.Должность ведущего специалиста является должностью муниципальной службы.

1.2.Должность ведущего специалиста относится к младшей 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 внутренней безопасности и правоохранительная деятельность, управление в сфере физической культуры и спорта, регулирование молодежной политики, обеспечение деятельности администрации сельского поселения.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Прогресского сельского поселения, организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры, сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории, культуры), охрана объектов культурного наследия местного значения, создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, работа с обращениями граждан.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста администрации сельского поселения: соблюдение гражданами сельского поселения действующего законодательства в области пожарной безопасности, привлечение детей и молодежи к участию в общественной и культурной жизни населения, привитие интереса к спорту, повышение уровня правовых знаний граждан, обеспечение доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста Администрации сельского поселения: снижение количества пожаров на территории сельского поселения, соблюдение гражданами сельского поселения федерального и регионального законодательства в области пожарной безопасности, вовлечение детей и молодежи в спортивные и культурные мероприятия, информирование населения сельского поселения об объектах культурного наследия, расположенных на территории сельского поселения, распространение среди населения доступных для восприятия информационных материалов, разъясняющих отдельные положения действующего законодательства, пропаганда здорового образа жизни, проведение просветительской работы, направленной на предупреждение алкоголизма, наркомании, табакокурения, информирование граждан о деятельности администрации сельского поселения посредством размещения информации на официальном сайте администрации сельского поселения, развитие «обратной связи» с населением.

1.7.Ведущий специалист Администрации сельского поселения назначается на должность Главой сельского поселения и освобождается от должности Главой сельского поселения

1.8.Ведущий специалист Администрации сельского поселения непосредственно подчинен Главе сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего 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 ведущего специалиста Администрации сельского поселения, должен иметь среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»,«Управление персоналом», «Психология», «Педагогическое образование», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», «Пожарная безопасность», «Правоохранительная деятельность», «Экономика»;

**«**2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста Администрации сельского поселения требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

2.1.3.Ведущий 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) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.5.Ведущий специалист Администрации сельского поселения должен обладать следующими **базовыми умениями:**

-работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Ведущий специалист Администрации сельского поселения, должен иметь

а) среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» «Управление персоналом»,«Психология», «Педагогическое образование»,«Психолого-педагогическое образование»,«Социальная работа»,«Организация работы с молодежью», «Пожарная безопасность», «Правоохранительная деятельность», «Экономика»;

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

***-***Федеральный закон от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 2 мая 2008 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

***-***Федеральный закон от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Областной закон «О физической культуре и спорте в Новгородской области»;

- закон Новгородской области о пожарной безопасности;

-областной закон Новгородской области об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) на территории Новгородской области

-НПА Новгородской области об организации обучения населения мерам пожарной безопасности в Новгородской области;

-муниципальный правовой акт о деятельности муниципальной пожарной охраны;

-муниципальный правовой акт о создании народной дружины;

-понятие первичных мер пожарной безопасности;

- мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности;

-понятие народной дружины;

-порядок создания народных дружин или иных добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

-понятие, цели, задачи и направления государственной молодежной политики;

-порядок разработки, анализа и реализации программ молодежных проектов и программ;

- основы возрастной и социальной психологии;

- основы патриотического воспитания молодежи;

-методы профилактической работы с молодежью;

-основные направления государственной политики в сфере сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

-цели и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

- формы и методы пропаганды физкультурных и массовых мероприятий;

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

-виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

**-**сроки рассмотрения граждан;

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

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

-составлять протоколы об административных правонарушениях.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Администрации Прогресского сельского поселения, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) 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. поддерживать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

3.11. подготавливать проекты муниципальных правовых актов, договоров, соглашений, а также иных служебных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

3.12 участвовать в работе комиссий, в состав которых включен или направлен;

3.13**.** участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

3.14**.** 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;

3.15**.**осуществлять оснащение жилых домов на территории сельского поселения табличками с изображением первичных средств тушения пожаров и противопожарным инвентарем (при наличии финансирования);

3.16.контролировать содержание в надлежащем состоянии источников противопожарного водоснабжения;

3.17. контролировать наличие связи для вызова служб экстренной помощи;

3.18. организовывать проведение противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности;

3.19**.**принимать меры по оповещению населения о пожаре;

3.20.разрабатывать мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в сельском поселении;

3.21. принимать меры по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия сил Государственной противопожарной службы;

3.22. готовить и предоставлять квартальную и годовую отчётность в Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Боровичскому и Любытинскому районам**;**

3.23. разрабатывать проекты НПА сельского поселения в области пожарной безопасности;

3.24**.** проводить инструктаж о мерах пожарной безопасности на территории сельского поселения;

3.25.формировать у населения устойчивый интерес к регулярным занятиям физической культурой и спортом, здоровому образу жизни, повышению уровня образованности в этой области;

3.26. содействовать обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры и спорта;

3.27**.**участвовать в организации тематических мероприятий в сфере противодействия наркомании, токсикомании, алкоголизму, табакокурению;

3.28.оказывать содействие в установлении в соответствии с федеральным законодательством опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями сельского поселения;

3.29. заниматься обустройством мест отдыха населения;

3.30. вести работу по привлечению граждан и общественных организаций к выполнению работ на добровольной основе для обустройства мест отдыха населения;

3.31.вести работу по подготовке и проведению праздничных мероприятий на территории сельского поселения;

3.32.содействовать в информировании населения об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории сельского поселения;

3.33.знакомить население с объектами культурного наследия, памятниками археологии, находящимися на территории сельского поселения;

3.34. оформлять информационный материал в Администрации сельского поселения (наглядность, сменяемость, полнота), размещать информацию о деятельности администрации сельского поселения на официальном сайте сельского поселения;

3.35.вносить данные о предоставленных муниципальных услугах в ГАС «Управление»;

3.36. вносить ежемесячно информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций на портал ССТУ;

3.37. готовить ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц Администрации Боровичского муниципального района в пределах своей компетенции;

3.38.выполнять поручения Главы Прогресского сельского поселения.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий 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 органами местного самоуправления Прогресского сельского поселения, работников администрации Прогреского 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 его 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 соответствии 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 письменным 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 N25-ФЗ "О муници-пальной службе в Российской Федерации";

**5. Ответственность**

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

7.1**.**При разработке нормативных правовых и иных актов в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности, культуры, развития физкультуры и спорта.

**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  ведущий 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 ведущий специалист взаимодействует:

- с Управлением ГО ЧС Боровичского муниципального района;

- с Отделом надзорной деятельности и профилактической работы по Боровичскому и Любытинскому районам;

- с отделом по спорту и молодежной политике Администрации Боровичского муниципального района;

-с комитетом культуры 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. Муниципальная услуга не оказывается.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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 ведущим специалистом поручений в отчетный период без замечаний к качеству их выполнения от общего количества данных ему на исполнение поручений;

11.3. своевременная сдача отчётности в установленные сроки;

11.4.отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности;

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

С должностной

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)