**ГЛАВА ВЕЛИКОРУССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Калачинского муниципального района**

**Омской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 03.04.2023 г. № 10-1-р

с. Великорусское

Об утверждении должностной инструкции

С целью определения основных функций, обязанностей, прав и ответственности работников администрации муниципального образования Великорусское сельское поселение Калачинского муниципального района Омской области:

1. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста администрации муниципального образования Великорусское сельское поселение Калачинского муниципального района Омской области, согласно приложения № 1.

2. Распоряжение вступает в силу после его подписания.

Глава Великорусского сельского поселения С,А. Бичун

Приложение № 1

к распоряжению № 9-1-р от 03.04.2023

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Главного специалиста Великорусского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области.**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. В Перечне должностей муниципальной службы Великорусского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области замещаемая должность отнесена к группе старших должностей.
   2. Непосредственная подчинённость муниципального служащего Великорусского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области (далее - муниципальный служащий), замещающего данную должность, главе Великорусского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области.
   3. Порядок поступления на муниципальную службу Великорусского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области (далее – муниципальная служба) для замещения должности осуществляется в соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Великорусского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области.
   4. Прекращение муниципальной службы и освобождение от должности осуществляется по основаниям прекращения служебного контракта в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, т.е. распоряжением главы Великорусского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

* 1. Высшее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.
  2. Стаж по специальности – без предъявления требований к стажу.
  3. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Устава Великорусского сельского поселения, законов Омской области и иных нормативных правовых актов Омской области, соответствующих направлениям деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей. Знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и Омской области. Знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (основы управления, делопроизводство).
  4. Профессиональные навыки: навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, навыки организации личного труда, навыки аналитической работы, коммуникативные навыки, ведения деловых переговоров и другие специальные навыки необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**
   1. Организует, координирует, регулирует и контролирует проведение необходимых процедур обсуждения, согласования, оформления, принятия и доведения до исполнения проектов нормативных правовых актов по обеспечению функционирования и развития сельского поселения.
   2. Организует необходимую обработку и формирования всех документов, связанных с работой главы поселения.
   3. Обеспечивает комплектование справочных материалов, классифицирует и систематизирует их.
   4. Организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение работниками администрации сельского поселения обращений граждан, предприятий, учреждений, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к направлению деятельности администрации сельского поселения.
   5. Доводит до специалистов администрации методологию ведения похозяйственного учёта и формирования статистических показателей.
   6. Контролирует правильность и полноту ведения похозяйственного учёта.
   7. Осуществляет хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
   8. Направляет деятельность общественных комиссий при администрации сельского поселения.
   9. Ведёт делопроизводство по отделу кадров.
   10. В порядке, установленном федеральным законодательством, при наделении полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях, выявлять административные правонарушения и составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Омской области об административных правонарушениях.
   11. Разрабатывает должностные инструкции на специалистов поселения.
   12. Отправлять в органы печати нормативно-правовые акты, наполняет сайт поселения в сети Интернет.
   13. Осуществлять подворный обход населения с. Великорусск, д. Благовещенка, д. Семеновка, д. Розенталь для ведения похозяйственного учета.
   14. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения главы поселения.
   15. Организовывать работу Совета депутатов.
   16. Принимать участие в общественных комиссиях.
   17. Заниматься процедурой регистрации, при внесении изменений в Устав поселения.
   18. Принимать участие в подготовке текущей документации администрации сельского поселения и различного рода отчетности.
   19. Представлять по доверенности свое подразделение в структурных подразделениях органов местного самоуправления по отдельным вопросам, входящим в его компетенцию.
   20. Выполнять отдельные разовые поручения главы администрации сельского поселения.
   21. На период отпуска или болезни главы поселения исполняет его обязанности
   22. На период отпуска или болезни специалиста осуществлять выдачу справок.
   23. Осуществлять изменение разрешенного использования земельных участков
   24. обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Омской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее требования к служебному поведению);
   25. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Омской области;
   26. обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта интересов в соответствующих органах государственной власти;
   27. оказание государственным гражданским служащим Омской области консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года -N9 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими Омской области коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
   28. обеспечение реализации государственными гражданскими служащими Омской области 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;
   29. организация правового просвещения государственных гражданских служащих Омской области;
   30. проведение служебных проверок;
   31. осуществление (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Омской области, государственными гражданскими служащими Омской области, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Омской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими Омской области требований к служебному поведению;
   32. подготовка должностными лицами кадровых служб, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в соответствии с их компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
   33. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
   34. анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Омской области, и государственными гражданскими служащими Омской области, сведений о соблюдении требований государственными гражданскими служащими Омской области к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Омской области, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Омской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и государственными гражданскими служащими Омской области с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») информации о соблюдении государственными гражданскими служащими Омской области требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или государственными гражданскими служащими Омской области сведений, иной полученной информации;
   35. осуществление (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Омской области, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Омской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**ПРАВА**

Главный специалист имеет право:

* 1. Запрашивать и получать из отделов администраций сельского поселения, Калачинского муниципального района и всех его отделов, комитетов и управлений сведения, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.
  2. Вносить предложения по улучшению работы администрации сельского поселения и усовершенствования системы управления.
  3. Представлять администрацию Великорусского сельского поселения при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию главного специалиста.
  4. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Омской области об административных правонарушениях.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
   1. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального органа, задачами и функциями структурного подразделения, трудовым договором и иными нормативными правовыми актами.

**6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ, ОТНЕСЕННЫМ К ЕГО КОМПЕТЕНЦИИ.**

* 1. Исходя из должностных обязанностей специалист обязан принимать решения по вопросам, определяемым п. 3; п.4 настоящей должностной инструкции.

1. **ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ.**
   1. При подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих или иных решений, обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящих в его компетенцию.
2. **СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ**
   1. Сроки и процедуры подготовки рассмотрений проектов управленческих и иных решений проводят в соответствии с нормативными правовыми актами Великорусского сельского поселения, устанавливающими правила организации в данной сфере управленческой деятельности.
3. **ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ТОГО ЖЕ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ВЕЛИКОРУССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ИНЫХ ОРГАНОВ, ИНЫМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ.**

Главный специалист взаимодействует:

* 1. Со специалистами всех инспекций и комитетов Калачинского муниципального района по вопросам предоставления отчётности, для решения иных вопросов.
  2. С иными юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию специалиста.

1. **ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ВЕЛИКОРУССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
   1. Грамотность применения современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.
   2. Ответственность, самостоятельность и дисциплина.
   3. Качественное планирование работы.
   4. Иные показатели, определяющие исполнение служебных обязанностей.

Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального Закона от 02.03.2007 года № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», «Федеральным Законом 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Великорусского сельского поселения, Решением Совета от 25 февраля 2009 года № 2. «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Великорусском сельском поселении Калачинского муниципального района Омской области».