

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЕВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«БОЛДЫРЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛДЫРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2019

№ 54а

х. Болдыревка

Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих  
Администрации Болдыревского сельского поселения  
Родионово-Несветайского района Ростовской области

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Областным законом от 20.12.2017 года № 1287-ЗС «О внесении изменений в статью 10 Областного закона «О государственной гражданской службе Ростовской области» и статью 5 Областного закона «О муниципальной службе в Ростовской области», в целях упорядочения организации труда, дальнейшего совершенствования системы подбора и расстановки кадров муниципальных служащих и эффективной кадровой политики в органах местного самоуправления, создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, повышения ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, обеспечения объективности при проведении аттестации, поощрения муниципального служащего Администрации Болдыревского сельского поселения и наложении на него дисциплинарного взыскания,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые должностные инструкции муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Болдыревского сельского поселения, согласно приложению.

2. Специалисту 1 категории Администрации Болдыревского сельского поселения Матющенко О.Л.:

- ознакомить муниципальных служащих персонально под роспись с даты ввода в действие должностной инструкции и копию должностной инструкции выдать на руки.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Болдыревского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Болдыревского сельского поселения

А.В. Говоров

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Администрации  
Болдыревского сельского поселения

\_\_\_\_\_ А.В. Говоров  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
заведующего сектором экономики и финансов  
Администрации Болдыревского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы заведующего сектором экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения (далее – заведующий сектором) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности заведующего сектором осуществляется главой Администрации Болдыревского сельского поселения, на условиях трудового договора.

1.3. Заведующий сектором непосредственно подчиняется главе Администрации Болдыревского сельского поселения.

1.4. Заведующий сектором имеет в своем подчинении муниципальных служащих: ведущего специалиста – главного бухгалтера и специалиста 1 категории.

1.5. Во время отсутствия заведующего сектором экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет ведущий специалист – главный бухгалтер.

1.6. Заведующий сектором осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов

местного самоуправления»;

– Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федерального закона от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений»;

– Устава Ростовской области;

– Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

– законодательства о бухгалтерском учете;

– финансового и налогового законодательства;

– иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

– указов Президента Российской Федерации;

– постановлений Правительства Российской Федерации;

– нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

– нормативных правовых актов Правительства Ростовской области;

– Устава муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»;

– иных нормативных правовых актов Ростовской области, Родионово-Несветайского района и Болдыревского сельского поселения.

## **2. Квалификационные требования к специалисту**

2.1. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее:

2.1. высшее образование.

2.1.2. Стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.2. Заведующий сектором 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:

– Конституция Российской Федерации;

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений»;
- Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс РФ;
- Устав Ростовской области;
- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- Устав муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»;
- Регламент Администрации Болдыревского сельского поселения;
- Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации;

– другие правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Администрации Родионово-Несветайского района, Администрации Болдыревского сельского поселения, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.3. Заведующий сектором должен владеть профессиональными навыками:

– работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами;

- подготовки информационно-аналитических материалов;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере
- ведения делопроизводства;
- подготовки деловой корреспонденции.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность заведующего сектором экономики и финансов**

#### 3.1. Должностные обязанности заведующего сектором

3.1.1. В своей деятельности заведующий сектором руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», заведующий сектором уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 22.10.2013г. № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере международных отношений», заведующий сектором соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а

также прав и законных интересов организаций.

3.1.4. Исходя из задач и полномочий Администрации Болдыревского сельского поселения, заведующий сектором:

- организовывает работу сектора экономики и финансов;
- осуществляет руководство сектором экономики и финансов;
- разрабатывает прогноз социально-экономического развития Болдыревского сельского поселения;
- разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год;
- осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в пределах своей компетенции;
- разрабатывает и представляет на утверждение главе Администрации Болдыревского сельского поселения проект кассового плана по доходам и расходам;
- составляет проект бюджета;
- составляет сводную бюджетную роспись доходов и расходов бюджета муниципального образования;
- вносит изменения в бюджет в процессе исполнения бюджета поселения;
- составляет уточненный годовой и квартальные планы по доходам и расходам бюджета;
- ведет учет поступления доходов поселения;
- составляет реестр расходных обязательств Болдыревского сельского поселения;
- готовит проекты муниципальных правовых актов, связанные с разработкой и исполнением бюджета поселения, бюджетного процесса и производит оформление соответствующих документов;
- контролирует процесс исполнения бюджета поселения, целевое использование бюджетных средств;
- контролирует правильность составления и оформления отчетной документации, своевременность ее предоставления;
- осуществляет работу с программными обеспечениями: АЦК-Планирование, АЦК-Финансы, СКИФ БП; СУФД; Azk Exchange, ЕПБС (Единый портал бюджетной системы).
- принимает участие в заключении договоров с поставщиками товаров, работ и услуг, осуществляет контроль за проводимыми расчетами в рамках заключенных договоров в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- организовывает прием передачи информации Межрайонной инспекции ФНС России № 1 по Ростовской области;
- осуществляет организацию ведения делопроизводства в секторе экономики и финансов;
- консультирует главу Администрации Болдыревского сельского поселения, муниципальных служащих и работников по финансовым вопросам;
- выполняет поручения главы Администрации Болдыревского сельского поселения;
- систематически повышает свою квалификацию;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- соблюдает конфиденциальность и обеспечивает сохранность и достоверность получаемой и передаваемой информации.
- участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Болдыревского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;
- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также дополнительные поручения главы Администрации Болдыревского сельского поселения.

#### 3.1.5. Заведующий сектором обязан:

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- соблюдать Устав муниципального образования «Болдыревское сельское поселение», иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- точно и в срок выполнять поручения главы Администрации Болдыревского;
- соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации Болдыревского сельского поселения, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;



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

– обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

– не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

– соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

– проявлять корректность в обращении с гражданами;

– не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

### 3.2. Права заведующего сектором.

При исполнении своих должностных обязанностей заведующий сектором обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### 3.3. Ответственность заведующего сектором.

Заведующий сектором несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **4. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

Заведующий сектором:

4.1. В установленном порядке запрашивает от специалистов Администрации Болдыревского сельского поселения, органов местного

самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению главы Администрации Болдыревского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

## **5. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**

5.1. Заведующий сектором вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Заведующий сектором обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

Заведующий сектором осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Болдыревского сельского поселения.

## **7. Порядок служебного взаимодействия заведующего сектором в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Болдыревского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заведующий сектором в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

– федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

## **8. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых заведующим сектором гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей заведующий сектором не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности заведующего сектором экономики и финансов**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности заведующего сектором оценивается в соответствии со следующими показателями:

### 1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	– навыки планирования отсутствуют;	0
		– планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		– планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	– выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;	0
		– выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;	1
		– выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	2

1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	– используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;	1
		– используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;	2
		– используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления	3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	– навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		– возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	1
		– возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	– низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);	0
		– средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	1
		– высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
1.6	Интенсивность работы	– низкая (работа выполняется крайне медленно);	0
		– средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	1
		– высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2
1.7	Инновационность в	– низкая (инновационные решения не генерируются);	0

	работе	– средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	1
		– высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

## 2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	– порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		– порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		– отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		– порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.2	Количество выполненных работ:		
	- высокой степени сложности	– 0;	0
		– от 1 до 5;	1
		– от 6 до 10;	2
		– свыше 10	3
	- средней степени сложности	– 0;	0
		– от 1 до 10;	1
		– от 11 до 30;	2
		– свыше 30	3
	- минимальной степени сложности	– 0;	0
		– от 1 до 30;	1
		– от 31 до 100;	2
		– свыше 100	3

### Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество сотрудника аппарата Администрации Болдыревского сельского поселения	Подпись сотрудника аппарата Администрации Болдыревского сельского поселения и дата получения копии должностной инструкции на руки
1	2	3	4
1	Заведующий сектором экономики и финансов		

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Администрации  
Болдыревского сельского поселения

\_\_\_\_\_ А.В. Говоров  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
ведущего специалиста – главного бухгалтера  
Администрации Болдыревского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста – главного бухгалтера Администрации Болдыревского сельского поселения относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста – главного бухгалтера осуществляется главой Администрации Болдыревского сельского поселения, на условиях трудового договора, по согласованию с заведующим сектора экономики и финансов.

1.3. Ведущий специалист – главный бухгалтер подчиняется главе Администрации Болдыревского сельского поселения и заведующему сектором экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения.

1.4. Ведущий специалист – главный бухгалтер не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.5. Во время отсутствия ведущего специалиста – главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет заведующий сектором экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения.

1.6. Ведущий специалист – главный бухгалтер осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устава Ростовской области;
- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- законодательства о бухгалтерском учете;
- финансового и налогового законодательства;
- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;
- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области;
- Устава муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»;
- иных нормативных правовых актов Ростовской области, Родионово-Несветайского района и Болдыревского сельского поселения.

## **2. Квалификационные требования к специалисту**

2.1. На должность ведущего специалиста – главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование (для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений допускается наличие среднего профессионального образования).

2.2. Ведущий специалист – главный бухгалтер 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:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;



- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
- Федеральный закон от 06.12.2001 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и

регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»,

– Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»,

– Приказ Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»,

– Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– Устав Ростовской области;

– Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

– Устав муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»;

– Регламент Администрации Болдыревского сельского поселения;

– Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации;

– другие правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Администрации Родионово-Несветайского района, Администрации Болдыревского сельского поселения, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.3. Ведущий специалист – главный бухгалтер должен владеть профессиональными навыками:

– работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, заведующего сектором экономики и финансов, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами;

– формирования учетной политики, ведения бухгалтерского учета, своевременного представления полной и достоверной отчетности;

– обеспечения соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением муниципального имущества и выполнением обязательств;

– ведения делопроизводства;

– подготовки деловой корреспонденции.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста – главного бухгалтера**

3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста – главного бухгалтера

3.1.1. В своей деятельности ведущий специалист – главный бухгалтер руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист – главный бухгалтер уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 22.10.2013г. № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», ведущий специалист – главный бухгалтер соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также прав и законных интересов организаций.

3.1.4. Исходя из задач и полномочий Администрации Болдыревского сельского поселения, ведущий специалист – главный бухгалтер:

- формирует учетную политику, направленную на дальнейшее совершенствование организации бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной отчетности по исполнению бюджета, а также на усиление роли бюджетного учета в обеспечении сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Администрации на уровне современных требований;

- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций требованиям законодательства Российской Федерации, осуществляет контроль перемещения имущества и выполнением финансовых обязательств;

- осуществляет работу с программными обеспечениями: АЦК-Планирование, АЦК-Финансы, СКИФ БП; 1С «Предприятие»; СУФД;

- соблюдает порядок оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- составляет статистическую отчетность;
- осуществляет учет исполнения местного бюджета;
- осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в пределах своей компетенции;
  - осуществляет контроль:
    - за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
    - за соответствием заключенных договоров лимитам бюджетных обязательств Администрации поселения;
    - за состоянием активов и обязательств;
    - за соблюдением установленных правил оформления приемки, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, принадлежащих организации;
    - за соблюдением установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
    - за взысканием в установленные сроки дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины;
    - за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
    - за оформление материалов по недостачам, хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передачу этих материалов руководству организации, а в случае необходимости в контрольные и следственные органы.
  - составляет заявки об объемах финансирования установленных бюджетных ассигнований;
  - составляет месячные, квартальные и годовые отчеты об исполнении бюджета поселения;
  - представляет месячные, квартальные и годовые отчеты об исполнении бюджета поселения в Финансовое управление Родионово-Несветайского района;
  - составляет и представляет в органы ФНС налоговые декларации;
  - организовывает и контролирует проведение инвентаризации основных средств, имущества и денежных обязательств в Администрации Болдыревского сельского поселения;
  - производит начисление заработной платы работникам Администрации Болдыревского сельского поселения;
  - ведет лицевые счета сотрудников Администрации Болдыревского сельского поселения;
  - ведет расчетные ведомости по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации;

- участвует в разработке бюджета поселения;
- организует хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в пределах своей компетенции;
- постоянно повышает свой профессиональный уровень;
- своевременно выполняет поручения заведующего сектора экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения и главы Администрации Болдыревского сельского поселения;
- по распоряжению главы Администрации Болдыревского сельского поселения исполняет обязанности отсутствующих работников сектора;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- соблюдает конфиденциальность и обеспечивает сохранность и достоверность получаемой и передаваемой информации;
- участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Болдыревского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;
- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также дополнительные поручения главы Администрации Болдыревского сельского поселения.

#### 3.1.5. Ведущий специалист – главный бухгалтер обязан:

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- соблюдать Устав муниципального образования «Болдыревское сельское поселение», иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- точно и в срок выполнять поручения главы Администрации Болдыревского;
- соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации Болдыревского сельского поселения, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

– обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

– не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

– соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

– проявлять корректность в обращении с гражданами;

– не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

### 3.2. Права ведущего специалиста – главного бухгалтера.

При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист – главный бухгалтер обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### 3.3. Ответственность ведущего специалиста – главного бухгалтера.

Ведущий специалист – главный бухгалтер несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист – главный бухгалтер вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

Ведущий специалист – главный бухгалтер:

4.1. в установленном порядке запрашивает у специалистов Администрации Болдыревского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. по поручению главы Администрации Болдыревского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

## **5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист – главный бухгалтер вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**

5.1. Ведущий специалист – главный бухгалтер вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Ведущий специалист – главный бухгалтер обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения ведущим специалистом – главным бухгалтером проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Ведущий специалист – главный бухгалтер осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Болдыревского сельского поселения.

## **7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста – главного бухгалтера в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Болдыревского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист – главный бухгалтер в порядке,

установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

## **8. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых главным бухгалтером гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист – главный бухгалтер не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста – главного бухгалтера**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста – главного бухгалтера оценивается в соответствии со следующими показателями:

### **1. Показатели эффективности**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Варианты оценки</b>	<b>Баллы</b>
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	– навыки планирования отсутствуют;	0
		– планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		– планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ	– выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;	0



	нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	– выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;	1
		– выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	2
1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	– используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;	1
		– используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;	2
		– используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления	3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	– навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		– возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	1
		– возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	– низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);	0
		– средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	1
		– высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
1.6	Интенсивность работы	– низкая (работа выполняется крайне медленно);	0
		– средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	1

		– высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2
1.7	Инновационность в работе	– низкая (инновационные решения не генерируются);	0
		– средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	1
		– высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

## 2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	– порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		– порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		– отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		– порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.2	Количество выполненных работ:		
	- высокой степени сложности	– 0;	0
		– от 1 до 5;	1
		– от 6 до 10;	2
		– свыше 10	3
	- средней степени сложности	– 0;	0
		– от 1 до 10;	1
		– от 11 до 30;	2
		– свыше 30	3
	- минимальной степени сложности	– 0;	0
		– от 1 до 30;	1
		– от 31 до 100;	2
		– свыше 100	3

### Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество сотрудника аппарата Администрации Болдыревского сельского поселения	Подпись сотрудника аппарата Администрации Болдыревского сельского поселения и дата получения копии должностной инструкции на руки
1	2	3	4
1	Ведущий специалист – главный бухгалтер		

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Администрации  
Болдыревского сельского поселения

\_\_\_\_\_ А.В. Говоров  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
специалиста 1 категории сектора экономики и финансов  
Администрации Болдыревского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалиста 1 категории сектора экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения (далее – специалист 1 категории) относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности специалиста 1 категории осуществляется главой Администрации Болдыревского сельского поселения на условиях трудового договора.

1.3. Специалист 1 категории подчиняется главе Администрации Болдыревского сельского поселения и заведующему сектору экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения.

1.4. Специалист 1 категории не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.5. Во время отсутствия специалиста 1 категории (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников Администрации Болдыревского сельского поселения, определяемый главой Администрации Болдыревского сельского поселения.

1.6. Специалист 1 категории осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной

власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений»;

- Федерального закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- законодательства о противодействии коррупции;

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

- Устава муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»;

- иных законов и нормативных правовых актов Ростовской области, Родионово-Несветайского района и Болдыревского сельского поселения.

## **2. Квалификационные требования**

2.1. На должность специалиста 1 категории назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. Специалиста 1 категории 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:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
- Устав Ростовской области;
- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Устав муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»;
- Регламент Администрации Болдыревского сельского поселения;
- Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации;

– другие правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Администрации Родионово-Несветайского района, Администрации Болдыревского сельского поселения, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.3. Специалист 1 категории должен владеть профессиональными навыками:

- ведение делопроизводства;
- работа на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
- подготовка деловой корреспонденции.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 категории**

3.1. Должностные обязанности специалиста 1 категории:

3.1.1. В своей деятельности специалист 1 категории руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», специалист 1 категории уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 22.10.2013г. № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», специалист 1 категории соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также прав и законных интересов организаций.

3.1.4. Исходя из задач и полномочий Администрации Болдыревского сельского поселения, специалист 1 категории

- принимает участие в разработке проектов договоров на производство работ и услуг;
- регистрирует договора по финансированию расходов;
- составляет статистическую отчетность;
- занимается вопросами социально-экономического прогнозирования;
- ежемесячно составляет прогнозы поступления доходов;

- ежеквартально составляет анализ поступления доходов;
- оформляет документацию по проведению торгов и конкурсов на закупку товаров, работ и услуг для нужд Администрации Болдыревского сельского поселения, составляет и своевременно предоставляет отчеты по данному направлению в отдел экономического развития Администрации Родионово-Несветайского района;
- разрабатывает план закупок, внесение в него изменений, размещает в единой информационной системе;
- разрабатывает план-график, внесение в него изменений, размещает в единой информационной системе;
- подготавливает и размещает в единой информационной системе извещения, документацию о закупках, отчеты по данному направлению, проекты контрактов;
- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в пределах своей компетенции;
- обеспечивает исполнение каждого контракта;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществляет подготовку материалов для претензионной работы;
- принимает участие в формировании бюджета поселения, исполнении утвержденных смет расходов и в составлении отчетности по его исполнению в пределах своей компетенции;
- готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам Администрации Болдыревского сельского поселения;
- участвует в разработке лимитов на топливно-энергетические ресурсы и рациональное их использование;
- занимается вопросами организации электроснабжения в границах муниципального образования;
- участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Болдыревского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;
- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также дополнительные поручения главы Администрации Болдыревского сельского поселения;
- обеспечивает подготовку предложений и материалов по формированию прогноза социально-экономического развития поселения.
- отслеживает изменения в законодательстве по вопросам закупок, входящим в его компетенцию;
- готовит проекты решений, постановлений, распоряжений, уведомлений и другой документации, в пределах своей компетенции;



– осуществляет по запросам и ежеквартально подготовку информации о проведении закупок товаров, работ и услуг и предоставление ее в установленные сроки в Администрацию Родионово-Несветайского района, согласно установленным формам;

– осуществляет операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

– составляет кассовую отчетность, принимать меры для обеспечения сохранности вверенных денежных средств и предотвращения ущерба. Своевременно сообщать своему непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ценностей;

– составлять статистическую отчетность;

– осуществляет регистрацию и выдачу путевых листов;

– осуществляет регистрацию и выдачу доверенностей.

#### 3.1.5. Специалист 1 категории обязан:

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

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

– соблюдать Устав муниципального образования «Болдыревское сельское поселение», иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

– точно и в срок выполнять поручения главы Администрации Болдыревского;

– соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации Болдыревского сельского поселения, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

– обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

– не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

– соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

– проявлять корректность в обращении с гражданами;

– не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

### 3.2. Права специалиста 1 категории.

При исполнении своих должностных обязанностей специалист 1 категории обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### 3.3. Ответственность специалиста 1 категории.

Специалист 1 категории несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **4. Перечень вопросов, по которым специалист 1 категории вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

Специалист 1 категории:

4.1. В установленном порядке запрашивает у специалистов Администрации Болдыревского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению главы Администрации Болдыревского сельского поселения специалист 1 категории принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

## **5. Перечень вопросов, по которым специалист 1 категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**

5.1. Специалист 1 категории вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Специалист 1 категории обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения специалистом 1 категории проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Специалист 1 категории осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Болдыревского сельского поселения.

## **7. Порядок служебного взаимодействия специалиста 1 категории в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Болдыревского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав специалист 1 категории в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

## **8. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых специалистом 1 категории гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей специалист 1 категории оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям согласно утвержденного перечня муниципальных услуг.

### 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста 1 категории оценивается в соответствии со следующими показателями:

#### 1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	– навыки планирования отсутствуют;	0
		– планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		– планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	– выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;	0
		– выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;	1
		– выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	2
1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	– используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;	1
		– используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;	2

		– используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления	3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	– навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		– возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	1
		– возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	– низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);	0
		– средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	1
		– высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
1.6	Интенсивность работы	– низкая (работа выполняется крайне медленно);	0
		– средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	1
		– высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2
1.7	Инновационность в работе	– низкая (инновационные решения не генерируются);	0
		– средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	1
		– высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

## 2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
-------	------------	-----------------	-------

2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	– порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		– порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		– отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		– порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.2	Количество выполненных работ:		
- высокой степени сложности	– 0;	0	
	– от 1 до 5;	1	
	– от 6 до 10;	2	
	– свыше 10	3	
- средней степени сложности	– 0;	0	
	– от 1 до 10;	1	
	– от 11 до 30;	2	
	– свыше 30	3	
- минимальной степени сложности	– 0;	0	
	– от 1 до 30;	1	
	– от 31 до 100;	2	
	– свыше 100	3	

### Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество сотрудника аппарата Администрации Болдыревского сельского поселения	Подпись сотрудника аппарата Администрации Болдыревского сельского поселения и дата получения копии должностной инструкции на руки
1	2	3	4
1	Специалист 1 категории		

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Администрации  
Болдыревского сельского поселения

\_\_\_\_\_ А.В. Говоров  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
специалиста 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  
Администрации Болдыревского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалиста 1 категории по правовой, кадровой, и архивной работе Администрации Болдыревского сельского поселения (далее – специалист 1 категории) относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой Администрации Болдыревского сельского поселения на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

1.3. Специалист 1 категории подчиняется непосредственно главе Администрации Болдыревского сельского поселения.

1.4. Специалист 1 категории не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.5. Во время отсутствия специалиста 1 категории (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников Администрации Болдыревского сельского поселения, определяемый главой Администрации Болдыревского сельского поселения.

1.6. Специалист 1 категории осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной



власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений»;

- Устава Ростовской области;
- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- законодательства о противодействии коррупции;
- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;
- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области
- Устава муниципального образования «Болдыревское сельское поселение».

## **2. Квалификационные требования**

2.1. На должность специалиста 1 категории назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. Специалиста 1 категории 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:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений»;
- Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
- Устав Ростовской области;
- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;
- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Устав муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»;
- Регламент Администрации Болдыревского сельского поселения;
- Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации;
- другие правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Администрации Родионово-Несветайского района, Администрации Болдыревского сельского поселения, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.3. Специалист 1 категории должен владеть профессиональными навыками:

- ведение делопроизводства;
- работа на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
- подготовка деловой корреспонденции.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 категории**

#### **3.1. Должностные обязанности специалиста 1 категории:**

3.1.1. В своей деятельности специалист 1 категории руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», специалист 1 категории уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», специалист 1 категории соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также прав и законных интересов организаций.

3.1.4. Исходя из задач и полномочий Администрации Болдыревского сельского поселения, специалиста 1 категории:

– готовит проекты муниципальных правовых актов, связанные с поступлением на муниципальную службу и на работу соответственно муниципальных служащих и работников, прохождением муниципальной службы и работы, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы и исполнением должностной инструкции, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего и работника с муниципальной службы и работы, выходом на пенсию, и оформление соответствующих документов;

– осуществляет ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

– направляет сведения о лицах, к которым было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, для их включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также исключения из реестра;

– организует работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- организует проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- организует проведение аттестации муниципальных служащих;
- осуществляет работу с кадровым резервом;
- организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и лиц, замещающих должности представительного органа власти, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- организует прием, регистрацию и рассмотрение обращений, проведение приема граждан, контроль своевременного выполнения письменных и устных обращений граждан, поступающих в Администрацию Болдыревского сельского поселения;
- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к своей компетенции;
- выдает гражданам справки, предусмотренные законодательством;
- подготавливает номенклатуру дел Администрации Болдыревского сельского поселения, организует ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности, подготовку и передачу дел для дальнейшего хранения в архив;
- ведет Реестр нормативно-правовых актов Администрации Болдыревского сельского поселения, обеспечивает их своевременное направление для внесения в Регистр нормативно-правовых актов;
- организует работу канцелярии по обработке входящей и исходящей корреспонденции;
- принимает и передает телефонограммы;
- ведет учет выхода на работу работников аппарата Администрации Болдыревского сельского поселения;
- ведет документацию Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения;
- оказывает помощь в работе общественных объединений при Администрации Болдыревского сельского поселения;
- участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Болдыревского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией
- контролирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками Администрации Болдыревского сельского поселения правил внутреннего трудового распорядка;

- подготавливает проекты муниципальных правовых актов, правоприменительных документов в соответствии со своей компетенцией;
- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также дополнительные поручения главы Администрации Болдыревского сельского поселения.

#### 3.1.5. Специалист 1 категории обязан:

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- соблюдать Устав муниципального образования «Болдыревское сельское поселение», иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- точно и в срок выполнять поручения главы Администрации Болдыревского;
- соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации Болдыревского сельского поселения, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;

– не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

### 3.2. Права специалиста 1 категории.

При исполнении своих должностных обязанностей специалист 1 категории обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### 3.3. Ответственность специалиста 1 категории.

Специалист 1 категории несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **4. Перечень вопросов, по которым специалист 1 категории вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Специалист 1 категории:

4.1. в установленном порядке запрашивает у специалистов Администрации Болдыревского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. по поручению главы Администрации Болдыревского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

## **5. Перечень вопросов, по которым специалист 1 категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. специалист 1 категории вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. специалист 1 категории обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений главы Администрации Болдыревского сельского поселения и (или) проектов управленческих

решений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, совещательных и консультативных органов.

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

Специалист 1 категории осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Болдыревского сельского поселения.

## **7. Порядок служебного взаимодействия специалиста 1 категории в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав специалист 1 категории в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

## **8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых специалистом 1 категории гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей специалист 1 категории оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям согласно утвержденного перечня муниципальных услуг.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста 1 категории оценивается в соответствии со следующими показателями:

### **1. Показатели эффективности**

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	– навыки планирования отсутствуют;	0
		– планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		– планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	– выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;	0
		– выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;	1
		– выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	2
1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	– используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;	1
		– используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;	2
		– используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления	3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	– навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		– возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	1
		– возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	2



1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	– низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);	0
		– средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	1
		– высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
1.6	Интенсивность работы	– низкая (работа выполняется крайне медленно);	0
		– средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	1
		– высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2
1.7	Инновационность в работе	– низкая (инновационные решения не генерируются);	0
		– средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	1
		– высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

## 2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	– порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		– порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		– отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		– порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.2	Количество выполненных работ:		
	- высокой степени	– 0;	0

	СЛОЖНОСТИ	– от 1 до 5;	1
		– от 6 до 10;	2
		– свыше 10	3
	- средней степени сложности	– 0;	0
		– от 1 до 10;	1
		– от 11 до 30;	2
		– свыше 30	3
	- минимальной степени сложности	– 0;	0
		– от 1 до 30;	1
		– от 31 до 100;	2
		– свыше 100	3

### Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество сотрудника аппарата Администрации Болдыревского сельского поселения	Подпись сотрудника аппарата Администрации Болдыревского сельского поселения и дата получения копии должностной инструкции на руки
1	2	3	4
1	Специалист 1 категории		

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Администрации  
Болдыревского сельского поселения

\_\_\_\_\_ А.В. Говоров  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
специалиста 1 категории по вопросам имущественных  
и земельных отношений  
Администрации Болдыревского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалиста 1 категории по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Болдыревского сельского поселения (далее – специалист 1 категории) относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой Администрации Болдыревского сельского поселения на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

1.3. Специалист 1 категории подчиняется непосредственно главе Администрации Болдыревского сельского поселения.

1.4. Специалист 1 категории не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.5. Во время отсутствия специалиста 1 категории (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников Администрации Болдыревского сельского поселения, определяемый главой Администрации Болдыревского сельского поселения.

1.6. Специалист 1 категории осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Земельного кодекса;
- Градостроительного кодекса РФ;
- Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений»;
- Устава Ростовской области;
- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- законодательства о противодействии коррупции;
- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;
- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области
- Устава муниципального образования «Болдыревское сельское поселение».

## **2. Квалификационные требования**

2.1. На должность специалиста 1 категории назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. Специалиста 1 категории 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:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений»;
- Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
- Устав Ростовской области;
- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Устав муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»;
- Регламент Администрации Болдыревского сельского поселения;
- Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации;
- другие правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Администрации Родионово-Несветайского района, Администрации Болдыревского сельского поселения, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.3. Специалист 1 категории должен владеть профессиональными навыками:

- ведение делопроизводства;
- работа на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
- подготовка деловой корреспонденции.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 категории**

3.1. Должностные обязанности специалиста 1 категории:

3.1.1. В своей деятельности специалист 1 категории руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», специалист 1 категории уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», специалист 1 категории соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также прав и законных интересов организаций.

3.1.4. Исходя из задач и полномочий Администрации Болдыревского сельского поселения, специалиста 1 категории:

- ведет учет земель, находящихся в границах муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»;
- ведет учет и хранение имеющейся в Администрации Болдыревского сельского поселения землеустроительной и градостроительной документации;
- осуществляет контроль за использованием всех земель на территории Болдыревского сельского поселения, контролирует рациональное использование земель по их целевому назначению, готовит заключения по земельным спорам, возникающим между гражданами;
- осуществляет контроль за соблюдением всеми землепользователями на территории сельского Болдыревского поселения

законодательства о землепользовании, за выполнением мероприятий по борьбе с эрозией почвы;

- осуществляет контроль в области использования и охраны вод, лесов, недр, состояния ГТС;

- контролирует соблюдение на территории Болдыревского сельского поселения установленного порядка пользования лесополосами, их воспроизводство, учет и охрану, выявляет и пресекает факты самовольной вырубki деревьев;

- осуществляет контроль за соблюдением мероприятий по охране окружающей природной среды, за состоянием экологической обстановки;

- своевременно составляет отчеты, статистическую отчетность, представляет их в установленном порядке в соответствующие органы;

- организует благоустройство и озеленение территорий Болдыревского сельского поселения;

- ежегодно разрабатывает план мероприятий по благоустройству Болдыревского сельского поселения;

- организовывает субботники, месячники по благоустройству, наведению санитарного порядка на территории Болдыревского сельского поселения;

- проводит мероприятия по подготовке к утверждению генерального плана, правил землепользования и застройки, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа земельных участков;

- участвует в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории Болдыревского сельского поселения;

- ведет разъяснительную работу среди населения о порядке сбора и вывоза твердых коммунальных отходов;

- осуществляет мероприятия по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

- заполняет лицевые счета похозяйственных книг по разделу II «Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур»;

- составляет оперативную и ежегодную отчетность о состоянии и использовании земель;

- осуществляет регистрацию права муниципальной собственности на объекты недвижимости;

- ведет дежурные карты (планы) использования земель;

- учитывает и анализирует заявления граждан и юридических лиц о предоставлении земельных участков;

- ведет учет поступивших обращений и запросов граждан по вопросам земельных и имущественных отношений, контролирует соблюдение сроков их рассмотрения;



- выдает различные справки, касающиеся сферы деятельности, предусмотренные действующим законодательством;
- участвует в разработке проектов постановлений и распоряжений по вопросам планировки, застройки, благоустройства и озеленения территории Болдыревского сельского поселения, использования земельных участков, управления муниципальной собственностью;
- готовит предложения по правилам содержания земельных участков, их благоустройству и озеленению, ответственности за их нарушение;
- осуществляет контроль за регистрацией земельных участков долевой собственности, проводит выявление свободных и невостребованных земельных долей;
- готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам земельных и имущественных отношений Администрации Болдыревского сельского поселения;
- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к своей компетенции;
- участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Болдыревского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;
- составляет административные протоколы на физических и юридических лиц об административных правонарушениях на основании Областного закона «Об административных правонарушениях» от 25.10.2002 № 273-ЗС;
- осуществляет контроль за выполнением обязательных работ осужденными;
- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также дополнительные поручения главы Администрации Болдыревского сельского поселения.

#### 3.1.5. Специалист 1 категории обязан:

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- соблюдать Устав муниципального образования «Болдыревское сельское поселение», иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- точно и в срок выполнять поручения главы Администрации Болдыревского;

– соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации Болдыревского сельского поселения, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

– обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

– не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

– соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

– проявлять корректность в обращении с гражданами;

– не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

### 3.2. Права специалиста 1 категории.

При исполнении своих должностных обязанностей специалист 1 категории обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### 3.3. Ответственность специалиста 1 категории.

Специалист 1 категории несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### **4. Перечень вопросов, по которым специалист 1 категории вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Специалист 1 категории:

4.1. в установленном порядке запрашивает у специалистов Администрации Болдыревского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. по поручению главы Администрации Болдыревского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

#### **5. Перечень вопросов, по которым специалист 1 категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. специалист 1 категории вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. специалист 1 категории обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений главы Администрации Болдыревского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, совещательных и консультативных органов.

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

Специалист 1 категории осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Болдыревского сельского поселения.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия специалиста 1 категории в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав специалист 1 категории в порядке, установленном

действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

## **8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых специалистом 1 категории гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей специалист 1 категории оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям согласно утвержденного перечня муниципальных услуг.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста 1 категории оценивается в соответствии со следующими показателями:

### 1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	– навыки планирования отсутствуют;	0
		– планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		– планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ	– выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;	0

	нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	– выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;	1
		– выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	2
1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	– используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;	1
		– используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;	2
		– используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления	3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	– навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		– возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	1
		– возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	– низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);	0
		– средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	1
		– высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
1.6	Интенсивность работы	– низкая (работа выполняется крайне медленно);	0
		– средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	1

		– высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2
1.7	Инновационность в работе	– низкая (инновационные решения не генерируются);	0
		– средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	1
		– высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

## 2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	– порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		– порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		– отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		– порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.2	Количество выполненных работ:		
	- высокой степени сложности	– 0;	0
		– от 1 до 5;	1
		– от 6 до 10;	2
		– свыше 10	3
	- средней степени сложности	– 0;	0
		– от 1 до 10;	1
		– от 11 до 30;	2
		– свыше 30	3
	- минимальной степени сложности	– 0;	0
		– от 1 до 30;	1
		– от 31 до 100;	2
		– свыше 100	3

### Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество сотрудника аппарата Администрации Болдыревского сельского поселения	Подпись сотрудника аппарата Администрации Болдыревского сельского поселения и дата получения копии должностной инструкции на руки
1	2	3	4
1	Специалист 1 категории		