|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Куртамышского района | **Утверждаю:**Глава Куртамышского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г. Куликовских«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы –

главный специалист отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и

(наименование должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы

связи Администрации Куртамышского района

в Курганской области с указанием структурного подразделения)

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность главного специалиста отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Куртамышского района относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Куртамышского района (далее – отдела) назначается и освобождается от должности правовым актом Главы Куртамышского района.

1.3. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется руководителю отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Куртамышского района.

**1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности главного специалиста отдела является:**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

 - нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

- Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района.

**Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.**

**2.1. К уровню профессионального образования:**

наличие высшего образования.

**2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:**

наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 4 лет стажа работы по специальности.

**2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

 знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района; знание основ муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения, современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

**2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

 навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; навыки управления электронной почтой; навыки работы в текстовом редакторе; навыки работы с электронными таблицами; навыки подготовки презентаций; навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1.Основные обязанности муниципального служащего замещающего должность муниципальной службы - главный специалист отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Куртамышского района:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать 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 права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации Куртамышского района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

 11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

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

13) знать и неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденный постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года №73).

3.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы - ведущий специалист отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Куртамышского района не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:**

1) участвует в разработке Программы социально экономического развития района по разделам промышленности, энергетики, жилищно-коммунального хозяйства;

2) содействует кооперации промышленных предприятий района и размещению на них муниципальных заказов и заказов из-за пределов области;

3) содействует внедрению на промышленных предприятиях и в организациях коммунального комплекса района передовых энергосберегающих технологий, научно-технических достижений и инновационной деятельности;

4) содействует внедрению приборов учета потребления энергоресурсов в предприятиях и организациях бюджетной сферы и жилищного фонда района;

5) разрабатывает лимиты для учреждений и организаций бюджетной сферы района на потребление энергоресурсов, осуществляет контроль за их соблюдением, содействует своевременному устранению причин их перерасхода;

6) организует работу по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса района, участвует в подготовке вопросов по установлению тарифов на услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к тарифам и тарифов на подключение к сетям коммунальной инфраструктуры;

7) осуществляет контроль за состоянием и списанием транспортных средств и другой техники, находящейся в хозяйственном ведении муниципальных предприятий и организаций бюджетной сферы района;

8) участвует в проведении торгов по размещению заказов на выполнение работ, оказание услуг и поставку продукции для муниципальных нужд района по направлениям своей деятельности;

9) осуществляет сбор информации и готовит ответы на письма, запросы вышестоящих организаций, обращение граждан по вопросам промышленности, в сфере экологии и окружающей среды, обеспечения поселений услугами связи;

 10) выполняет поручения Главы Куртамышского района, его первого заместителя и руководителя отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи;

 11) организует проведение мероприятий межпоселенческого характера по экологии и охране окружающей среды района;

 12) организует проведение мероприятий по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи;

**Раздел IV. Права**

**4.1. Муниципальный служащий имеет право на:**

4.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы - главный специалист отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Куртамышского района имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления (избирательной комиссии) муниципального образования Курганской области;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы - главный специалист отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Куртамышского района вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности муниципального служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего | Целевоезначение |
| 1. | Доля своевременного и качественного содействия кооперации промышленных предприятий района и размещению на них муниципальных заказов и заказов из-за пределов области; | 100% |
| 2. | Доля своевременной и качественной организации работ по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса района, участвует в подготовке вопросов по установлению тарифов на услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к тарифам и тарифов на подключение к сетям коммунальной инфраструктуры; | 100% |
| 3. | Доля надлежащего осуществления контроля за состоянием и списанием транспортных средств и другой техники, находящейся в хозяйственном ведении муниципальных предприятий и организаций бюджетной сферы района; | 100% |
| 4. | Доля своевременного и качественного проведения торгов по размещению заказов на выполнение работ, оказание услуг и поставку продукции для муниципальных нужд района по направлениям своей деятельности; | 100% |
| 5. | Доля своевременного сбора информации и качественной подготовки ответов на письма, запросы вышестоящих организаций, обращения граждан по вопросам промышленности, в сфере экологии и окружающей среды, обеспечение поселений услугами связи; | 100% |
| 6. | Доля своевременного и качественного проведения мероприятий межпоселенческого характера по экологии и охране окружающей среды района; | 100% |
| 7. | Отсутствие обжалованных действий (бездействий) главного специалиста отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Куртамышского района. | 100% |

Согласовано:

Руководитель сектора правовой работы,

муниципальной службы и противодействия

коррупции Администрации Куртамышского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Булатова

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Финансовый отдел Администрации Куртамышского района  |  |   УТВЕРЖДАЮ:Заместитель Главы Куртамышского района - руководитель финансового отдела Администрации Куртамышского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Бояринцева 1 апреля 2015 года м.п. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы**

**ведущего специалиста сектора по бухгалтерскому учету и отчетности поселений,**

**финансового отдела Администрации Куртамышского района**

**от 1 апреля 2015 года № 12**

**Раздел I. Общие положения**

 1.1. В реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность ведущего специалист сектора по бухгалтерском учету и отчетности поселений финансового отдела Администрации Куртамышского района относится к группе старших должностей муниципальной службы.

 1.2. Ведущий специалист сектора по бухгалтерскому учету и отчетности поселений финансового отдела Администрации Куртамышского района назначается и освобождается от должности приказом руководителя финансового отдела.

 1.3. Ведущий специалист сектора по бухгалтерскому учету и отчетности поселений финансового отдела Администрации Куртамышского района непосредственно подчиняется руководителю сектора по бухгалтерскому учету и отчетности поселений финансового отдела.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности ведущего специалиста сектора по бухгалтерскому учету и отчетности поселений финансового отдела Администрации Куртамышского района является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

 - Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

 - Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты, принимаемые исполнительной и законодательной властью Куртамышского района.

 - Устав поселения и иные муниципальные правовые акты, принимаемые исполнительной и законодательной властью поселения.

**Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования,**

**стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения**

**должностных обязанностей**

2.1. К уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

 2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района; знание основ муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения, современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знание основ трудового законодательства Российской Федерации; знание основ и методов управления персоналом; знание правовых аспектов в области ИКТ; знание программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; знание основ проектного управления;знания в области экономики и финансов, инструкции о документационном обеспечении, инструкции по бюджетному учету, инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, порядка и сроков составления отчетности, порядка учета движения основных средств, материальных запасов, правил расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; навыки управления электронной почтой; навыки работы в текстовом редакторе; навыки работы с электронными таблицами; навыки подготовки презентаций; навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных; навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий; навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы; навыки подготовки проектов нормативных правовых актов; навыки практического применения нормативных правовых актов; навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; навыки разрешения конфликтов; навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе; навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления; навыки работы с системами управления проектами;

навыки составления бухгалтерской отчетности.

**Раздел III. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты, принимаемые исполнительной и законодательной властью Куртамышского район и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан, независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в финансовом отделе Администрации Куртамышского района, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

 11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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

13) обязан знать и неукоснительно соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденного постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года № 76).

3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

 1) осуществляет переданные полномочия муниципальными образованиями района по организации бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения с использованием программных продуктов;

 2) составляет проект бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период, исполнение бюджета муниципального образования;

 3) уточняет план по доходам и расходам муниципального образования;

4) участвует в разработке предложений о введении местных налогов и сборов в поселении, подготовка проектов решений;

 5) осуществляет полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

 6) осуществляет и контролирует достоверный учет исполнения бюджетов поселений, сметы расходов на содержание Администраций сельских советов и казенных учреждений поселений;

7) осуществляет контроль за правильностью начисления и своевременное перечисление платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды, погашение в установленные сроки задолженности вышестоящему бюджету и банкам по бюджетным кредитам;

8) осуществляет анализ хозяйственно-финансовой деятельности бюджета поселения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, предупреждения потерь и неэффективных расходов;

 9) осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

 10) контролирует соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

 11) осуществляет взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

 12) контролирует законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

 13) готовит информации, справки, запросы и другие материалы в финансовый отдел Администрации Куртамышского района, учреждениям поселений, сторонним организациям;

 14) осуществляет иные функции, в пределах своих полномочий, предусмотренные Бюджетным кодексом, законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями Министерства, Управления, Администрации района, Администрации поселений, сельскими Думами, а также Положением об отделе;

**Раздел IV. Права**

4.1 Муниципальный служащий имеет право на:

 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Куртамышского района;

 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

 8) защиту своих персональных данных;

 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Раздел VI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Нормативные значения критериев оценки |
| 1. | Доля оперативного выполнения поручений руководителя | 100 |
| 2. | Объем просроченных долговых обязательств бюджетов поселений (ценные бумаги, банковские кредиты, неисполненные обязательства по гарантиям/ поручительствам и другие обязательства). | 100 |
| 3. | Объем кредиторской задолженности бюджета поселения по оплате труда. | 0 |
| 4. | Соблюдение нормативов расходов на содержание органов местного самоуправления, установленный Правительством Курганской области. | превышение 0 |
| 5. | Доля своевременности предоставления документов по исполнению бюджета поселения в финансовый отдел Администрации Куртамышского района | 100 |
| 6. | Доля своевременности предоставления документов по исполнению бюджета поселения в Контрольно – счетную палату Куртамышского района. | 100 |
| 7. | Доля нарушений, выявленных по результатам проверок повлекших существенные потери бюджета | 100 |

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель сектора правовой, муниципальной службы и

противодействия коррупции

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

|  |  |
| --- | --- |
| Финансовый отдел Администрации Куртамышского района | УТВЕРЖДАЮ:Заместитель Главы Куртамышского района - руководитель финансового отдела Администрации Куртамышского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. А. Бояринцева  м.п. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы**

**ведущего специалиста сектора по доходам финансового отдела**

**Администрации Куртамышского района**

**Раздел 1. Общие положения**

 1.1. В реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее – Реестр должностей) должность ведущего специалиста сектора по доходам финансового отдела Администрации Куртамышского района относится к группе старших должностей муниципальной службы.

 1.2. Ведущий специалист сектора по доходам финансового отдела Администрации Куртамышского района назначается и освобождается от должности приказом заместителя Главы Куртамышского района - руководителя финансового отдела Администрации Куртамышского района.

 1.3. Ведущий специалист сектора по доходам финансового отдела Администрации Куртамышского района непосредственно подчиняется руководителю сектора по доходам финансового отдела Администрации Куртамышского района.

 1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности ведущего специалиста сектора по доходам финансового отдела Администрации Куртамышского района является:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

 - указы Президента Российской Федерации;

 - постановления Правительства Российской Федерации;

 - нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

 - Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

 - Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района.

**Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования,**

**стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

 2.1. К уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

 2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района; знание основ муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения, современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знания в области экономики и финансов, инструкции о документационном обеспечении, инструкции по бюджетному учету, инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, порядка и сроков составления отчетности, порядка учета движения основных средств, материальных запасов, правил расчетов с дебиторами и кредиторами; к профессиональным навыкам: навыки составления бухгалтерской отчетности;

 2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; навыки управления электронной почтой; навыки работы в текстовом редакторе; навыки работы с электронными таблицами; навыки подготовки презентаций; навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных. навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий; навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы; навыки подготовки проектов нормативных правовых актов; навыки практического применения нормативных правовых актов; навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; навыки разрешения конфликтов; навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе; навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления; навыки работы с системами управления проектами; навыки составления бухгалтерской отчетности.

**Раздел III. Должностные обязанности**

 3.1. Основные обязанности муниципального служащего:

 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района и обеспечивать их исполнение;

 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан, независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

 4) соблюдать установленные в финансовом отделе Администрации Куртамышского района, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

 8) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

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

13) знать и неукоснительно соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденного постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года № 76).

 3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При поручении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

- проводит мониторинг изменений Федерального законодательства, законодательства субъекта о налогах и сборах, для своевременного внесения изменений в муниципальные нормативно-правовые акты о налогах, подготовка проектов решений;

- оказывает методическую помощь Главам поселений по разработке проектов решений по местным налогам и сборам;

- осуществляет совместную работу с депутатами районной Думы по обращениям юридических и физических лиц по вопросам налогообложения по местным налогам и сборам;

участвует в формировании районного бюджета и бюджетов поселений на очередной финансовый год и среднесрочную перспективу;

- проводит мероприятия, направленные на выполнение доходов и дополнительное поступление финансовых средств;

 - выявляет причины невыполнения плановых поступлений доходов;

- проводит анализ по плательщикам на своевременность уплаты налогов и сборов;

- проводит анализ недоимки в местный бюджет;

- готовит материалы на районную комиссию по неплатежам в бюджет;

- контролирует исполнение предоставленных графиков погашения задолженности по налогам и сборам;

проводит работу с предприятиями-должниками по снижению недоимки;

- контролирует составление ежемесячных отчетов о ходе реализации мероприятий инвестиционного характера (включая капитальный и текущий ремонты);

- контролирует составление ежемесячного отчета «О ходе выполнения «Плана мероприятий, направленных на стабилизацию доходной части и сокращение недоимки в консолидированный бюджет Курганской области»;

- контролирует составление ежеквартальных отчетов о потребности и уплате налога на имущество организаций сельскими поселениями и бюджетными учреждениями;

- существляет составление отчета о задолженности по арендной плате за земельные участки, по платежам от аренды имущества;

- осуществляет составление отчета «О мерах по обеспечению граждан РФ доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

- ведет учет структурных подразделений района, а также анализ по уплате ими налогов и сборов;

участвует в работе комиссии по урегулированию задолженности при Межрайонной ИФНС России №4 по Курганской области;

- готовит данные о недоимке в разрезе плательщиков на заседания Антикризисного штаба по оценке текущей ситуации в финансовом секторе экономики при Администрации Куртамышского района;

участвует в работе Административной комиссии при Администрации Куртамышского района;

- подготавливает информации, отчеты, запросы, письма в Финансовое Управление Курганской области и сторонние организации по курируемым вопросам;

- осуществляет иные функции, в пределах своих полномочий, предусмотренные Бюджетным кодексом, законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями Министерства, Управления, Администрации района, Куртамышской районной Думой, а также Положением об отделе.

**Раздел IV. Права**

 4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Куртамышского района;

 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

 8) защиту своих персональных данных;

 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**V. Ответственность**

 5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Раздел VI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Нормативные значения критериев оценки |
| 1. | Доля своевременной и качественной разработки нормативно правовых актов по налоговому законодательству | 100 |
| 2. | Доля оперативного выполнения поручений вышестоящих руководителей | 100 |
| 3. | Доля своевременного и качественного оказания методической помощи казенным, бюджетным учреждениям и муниципальным образованиям района.  | 100 |
| 4. | Своевременное внесение изменений в нормативные акты по налого-обложению с учетом изменений федерального законодательства и законодательства Курганской области | 100 |
| 5 | Прирост налоговых и неналоговых доходов бюджета Куртамышского района относительно соответствующего периода прошлого года в сопоставимых условиях.  | 10 |
| 6. | Доля нарушений, выявленных по результатам проверок повлекших существенные потери бюджета | 100 |

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель сектора правовой, муниципальной службы и

противодействия коррупции

С настоящей должностной инструкцией ознакомлена:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Финансовый отдел АдминистрацииКуртамышского района |  |  УТВЕРЖДАЮ:Заместитель Главы Куртамышского района - руководитель финансового отдела Администрации Куртамышского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Бояринцева  м.п. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы**

**ведущего специалиста сектора по бюджету финансового отдела**

**Администрации Куртамышского района**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность ведущий специалист сектора по бюджету финансового отдела Администрации Куртамышского района относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист сектора по бюджету финансового отдела Администрации Куртамышского района назначается и освобождается от должности приказом заместителя Главы Куртамышского района - руководителя финансового отдела Администрации Куртамышского района.

1.3. Ведущий специалист сектора по бюджету финансового отдела Администрации Куртамышского района непосредственно подчиняется заместителю Главы Куртамышского района - руководителю финансового отдела Администрации Куртамышского района и руководителю сектора по бюджету финансового отдела.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности ведущего специалиста сектора по бюджету финансового отдела администрации Куртамышского района является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

- Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты, принимаемые исполнительной и законодательной властью Куртамышского района.

**Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования,**

**стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

2.1. К уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района; знание основ муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения, современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знание основ трудового законодательства Российской Федерации; знание основ и методов управления персоналом; знание правовых аспектов в области ИКТ; знание программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; знание основ проектного управления; знания в области экономики и финансов, инструкции о документационном обеспечении, инструкции по бюджетному учету, инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, порядка и сроков составления отчетности, порядка учета движения основных средств, материальных запасов, правил расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; навыки управления электронной почтой; навыки работы в текстовом редакторе; навыки работы с электронными таблицами; навыки подготовки презентаций; навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных; навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий; навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы; навыки подготовки проектов нормативных правовых актов; навыки практического применения нормативных правовых актов; навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; навыки разрешения конфликтов; навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе; навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления; навыки работы с системами управления проектами;навыки составления бухгалтерской отчетности.

**Раздел III. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты, принимаемые исполнительной и законодательной властью Куртамышского район и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан, независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в финансовом отделе Администрации Куртамышского района, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

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

13) знать и неукоснительно соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденного постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года № 76).

3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

 1) принимает участие в работе по составлению проекта районного и консолидированного бюджетов;

 2) составляет своды, расшифровки к бюджету, расчеты межбюджетных трансфертов по городскому и сельским бюджетам;

 3) составляет еженедельно и ежеквартально оперативные данные о поступлении доходов и направлению на расходы по бюджетам поселений (уточненные плановые назначения);

 4) составляет и анализирует отчет о задолженности по бюджету района на 1 число каждого месяца;

 5) составляет ежемесячно отчет «О расходовании субвенций, предоставленных из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Курганской области на предоставление мер социальной поддержки лицам, проживающим и работающим в сельский местности на территории Курганской области».

 6) оказывает практическую помощь городскому и сельским поселениям Куртамышского района по соблюдению бюджетного законодательства;

 7) проверяет решения городской и сельских Дум об утверждении бюджетов на соответствующий год;

 8) составляет ежемесячно отчет об исполнении бюджетов поселений (уточненные плановые назначения);

 9) составляет годовой отчет об исполнении бюджетов поселений с расшифровками расходов по кодам бюджетной классификации;

 10) осуществляет контроль за финансированием межбюджетных трансфертов городскому и сельским поселениям;

 11) осуществляет контроль за фондом оплаты труда поселений Куртамышского района;

 12) готовит информацию и другие материалы для представления в Финансовое управление Курганской области;

 13) принимает участие в проведении семинаров, учебы с работниками централизованных бухгалтерий;

 14) ежеквартально составляет отчет по мониторингу местных бюджетов;

 15) составляет отчет о расходовании субвенций на выполнение полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях где, где отсутствуют военные комиссариаты ;

 16) составляет свод реестров расходных обязательств поселений Куртамышского района;

 17) проводит анализ исполнения межбюджетных трансфертов по поселениям Куртамышского района.

**Раздел IV. Права**

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Куртамышского района;

 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

 7) получение дополнительного профессионального образования;

 8) защиту своих персональных данных;

 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

 12) пенсионное обеспечение в соответствии с решением Куртамышской районной Думы от 19 декабря 2012 года № 66 « Об утверждении Положения о доплате к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности органов местного самоуправления Куртамышского района и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Куртамышского района»;

4.2. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Раздел VI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Нормативные значения критериев оценки |
| 1. | Доля оперативного выполнения поручений вышестоящих руководителей | 100 |
| 2. | Доля своевременного и качественного оказания методической помощи муниципальным образованиям района.  | 100 |
| 3. | Доля своевременного направления информаций, справок, писем в Финансовое Управление Курганской области, муниципальным образованиям района по курируемым вопросам. | 100 |
| 4. | Доля нарушений выявленных по результатам проверок повлекших существенные потери бюджета | 100 |

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель сектора правовой, муниципальной службы и

противодействия коррупции Г.В. Булатова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлена:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская ФедерацияКурганская областьАдминистрация Куртамышского районаМуниципальный орган управления образованием «Отдел образования Администрации Куртамышского района» |  | Утверждаю:Руководитель МОУО «Отдел образования Администрации Куртамышского района»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Т. Долгих(подпись) (инициалы, фамилия)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы –

ведущего специалиста Муниципальный орган управления образованием «Отдел образования Администрации Куртамышского района»

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность «ведущий специалист Муниципальный орган управления образованием «Отдел образования Администрации Куртамышского района» (далее – ведущий специалист отдела образования) относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист отдела образования назначается и освобождается от должности приказом руководителя МОУО «Отдел образования Администрации Куртамышского района» (далее – руководитель отдела образования)..

1.3. Ведущий специалист отдела образования непосредственно подчиняется руководителю отдела образования.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности ведущего специалиста отдела образования является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

- Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу

работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам,

необходимым для исполнения должностных обязанностей

2.1. К уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района; знание основ муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знание приоритетов социальной политики государства, правовых актов, регламентирующих вопросы социальной защиты граждан, правовых актов по реализации государственной семейной политики, защиты прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства в Российской Федерации и Курганской области, профилактике негативных социальных проявлений, проведению единой государственной политики в области социального обеспечения.

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки составления документов аналитического, делового и справочно - информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; навыки управления электронной почтой; навыки работы в текстовом редакторе; навыки работы с электронными таблицами; навыки подготовки презентаций; навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных; навыки координации деятельности учреждений, организаций на территории Куртамышского района, принимающих участие в реализации мероприятий по программам социальной направленности, работы с общественными организациями и средствами массовой информации.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1.Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать 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 права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования Курганской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства

Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

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

13) знать и неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденный постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года № 73).

3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

1) проводить консультации по разработке учебных планов муниципальных общеобразовательных организаций в соответствии с Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта и Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего и основного общего образования;

2) организовывать проведение мониторингов

- уровня обученности учащихся и его соответствия требованиям государственных и региональных образовательных стандартов;

- соответствия содержания и уровня образования требованиям государственных и региональных образовательных стандартов;

- состояния и управления образовательным процессом в муниципальных общеобразовательных организациях,

- соблюдения календарных учебных графиков, режима работы муниципальных общеобразовательных организаций;

3) осуществлять методическую поддержку организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, оказывать методическую помощь руководителям муниципальных общеобразовательных организаций по вопросам промежуточной и итоговой аттестации;

4) оказывать методическую помощь по вопросам внутришкольного управления качеством преподавания;

5) оказывать методическую помощь по обеспечению вариативности и адаптивности обучения с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

6) разрабатывать нормативно-методические материалы по вопросам управления качеством образования;

7) осуществлять аналитическую, организационно-распорядительную и контрольно-диагностическую деятельность по управлению качеством образования;

8) готовить ежегодные информационно-аналитические материалы о состоянии и управлении качеством образования в муниципальной системе образования;

9) взаимодействовать с областной психолого-медико-педагогической комиссией по подготовке документов и обследованию детей, выполнению рекомендаций областной психолого-медико-педагогической комиссии;

10) организовывать проведение государственной итоговой аттестации (далее – ГИА): единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ);

11) осуществлять учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных общеобразовательных организаций за определенными территориями Куртамышского района;

12) осуществлять мониторинг работы классов коррекционно-развивающего обучения, а также организации и реализации интегрированного обучения в муниципальных общеобразовательных организациях;

13) осуществлять мониторинг детей школьного возраста, проживающих на территориях, закрепленных за муниципальными общеобразовательными организациями;

14) составлять статистические отчеты (формы) ОШ- 1, СВ-1, 76-РИК, Д-12, Д-11, Д-9, Д-8, Д-7, Д-6, Д-4, 1-НД;

15) вести банк данных о детях-инвалидах, проживающих на территории Куртамышского района и подлежащих обучению по образовательным программам;

16) осуществлять мониторинг обучения детей-инвалидов в различных формах;

17) выполнять функциональные обязанности главного специалиста отдела образования, курирующего социально-кадровые вопросы, в период его отсутствия (болезнь, отпуск и другое);

18) своевременно разрабатывать и вносить изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) в соответствии с действующим законодательством, осуществлять постоянный мониторинг изменений в изменений в соответствующее законодательство с целью приведения административных регламентов в соответствие с законодательством, принимать меры к поддержанию административных регламентов в актуальной редакции;

19) принимать меры к своевременному размещению административных регламентов, административных регламентов с внесенными изменениями в разделе «Муниципальные услуги» и разделах «Документы» – «Административные регламенты государственных и муниципальных услуг» на официальном сайте Администрации Куртамышского района;

20) осуществлять постоянный контроль за размещением и актуальным состоянием в разделе «Муниципальные услуги» и разделах «Документы» – «Административные регламенты государственных и муниципальных услуг» на официальном сайте Администрации Куртамышского района административных регламентов, административных регламентов с внесенными изменениями;

21) принимать меры к своевременному официальному опубликованию административных регламентов, нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты в информационном бюллетене «Куртамышский район: официально»;

22) контролировать официальное опубликование в информационном бюллетене «Куртамышский район: официально» административных регламентов, нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты.

Раздел IV. Права

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности муниципального служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего | Целевое значение |
| 1 | Доля своевременной и качественной разработки проектов муниципальных правовых актов органа местного самоуправления в общем составе направленных на правовую и антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных правовых актов, подготовленных специалистами отдела образования; | 100% |
| 2 | Доля своевременного охвата детей от 6,5 до 18 лет различными формами обучения; | 100% |
| 3 | Доля выявленных детей с ограниченными возможностями здоровья, обеспеченных образовательными услугами; | не менее 90% |
| 4 | Доля муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих профильное обучение; | 100% |
| 5 | Доля своевременного предоставления статистической информации (ОШ- 1, СВ-1, 76-РИК, Д-12, Д-11, Д-9, Д-8, Д-7, Д-6, Д-4, 1-НД); | 100% |
| 6 | Доля соблюдения требований порядка проведения и организации ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ). | 100% |
| 7 | Отсутствие обжалованных действий (бездействий) ведущего специалиста Муниципального органа управления образованием «Отдел образования Администрации Куртамышского района» | 100% |

Согласовано:

руководитель сектора правовой

работы, муниципальной службы и

противодействия коррупции

Администрации Куртамышского района \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_Г.В. Булатова\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская ФедерацияКурганская областьАдминистрация Куртамышского районаМуниципальный орган управления образованием «Отдел образования Администрации Куртамышского района» |  | Утверждаю:Руководитель МОУО «Отдел образованияАдминистрации Куртамышского района»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Т. Долгих(подпись) (инициалы, фамилия)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы –

ведущего специалиста сектора по опеке и попечительству Муниципального органа управления образованием «Отдел образования Администрации Куртамышского района»

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность «ведущий специалист сектора по опеке и попечительству Муниципального органа управления образованием «Отдел образования Администрации Куртамышского района» (далее – отдел образования) относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист сектора по опеке и попечительству отдела образования назначается и освобождается от должности приказом руководителя МОУО «Отдел образования Администрации Куртамышского района» (далее – руководитель отдела образования).

1.3. Ведущий специалист сектора по опеке и попечительству отдела образования непосредственно подчиняется руководителю отдела образования, руководителю сектора по опеке и попечительству.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности ведущего специалиста сектора по опеке и попечительству отдела образования является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» и другие федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

- Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу

работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам,

необходимым для исполнения должностных обязанностей

2.1. К уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района; знание основ муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знание приоритетов социальной политики государства, правовых актов, регламентирующих вопросы социальной защиты граждан, правовых актов по реализации государственной семейной политики, защиты прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства в Российской Федерации и Курганской области, профилактике негативных социальных проявлений, проведению единой государственной политики в области социального обеспечения.

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки составления документов аналитического, делового и справочно - информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; навыки управления электронной почтой; навыки работы в текстовом редакторе; навыки работы с электронными таблицами; навыки подготовки презентаций; навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных; навыки координации деятельности учреждений, организаций на территории Куртамышского района, принимающих участие в реализации мероприятий по программам социальной направленности, работы с общественными организациями и средствами массовой информации.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1.Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать 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 права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования Курганской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

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

13) знать и неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденный постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года № 73).

3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

1) выявлять совершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства) или патронажа;

2) обращаться в суд с заявлениями о признании гражданина недееспособным или ограничении дееспособности гражданина, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или ограничен в дееспособности;

3) подбирать лиц, желающих стать опекунами (попечителями) совершеннолетних граждан и способных к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), принимать решение об установлении опеки (попечительства), о назначении опекуна (попечителя); назначать помощника совершеннолетнему дееспособному лицу, которое по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности;

4) осуществлять передачу недееспособного совершеннолетнего гражданина под опеку, а при отсутствии такой возможности – в соответствующее государственное учреждение. Осуществлять последующий контроль условий содержания недееспособных граждан независимо от формы устройства;

5) вести учет граждан, признанных судом недееспособными или ограниченных судом в дееспособности, в отношении которых установлены соответственно опека или попечительство.

6) осуществлять надзор и контроль деятельности опекунов (попечителей), оказывать им помощь в организации медицинского, социального обслуживания опекаемых;

7) готовить проекты постановлений (распоряжений):

- об освобождении и отстранении опекунов (попечителей) от исполнения ими своих обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- о разрешении опекунам на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдачи его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;

- о предварительном разрешении опекунам на расходование доходов подопечного, в том числе доходов, причитающихся подопечному от управления имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно;

8) осуществлять контроль исполнения обязанностей доверительными управляющими имуществом подопечных;

9) принимать меры по защите жилищных прав подопечных недееспособных граждан;

10) представлять интересы, на основании доверенности, недееспособных совершеннолетних граждан, находящихся под опекой, в отношении с любыми лицами, в том числе в судах, если действия опекунов по представительству интересов подопечных противоречат законодательству или интересам подопечного, а также в случаях, когда опекуны не осуществляют защиту интересов подопечного;

11) проводить обследование условий жизни подопечного, а также кандидатов в опекуны в предусмотренных законодательством случаях;

12) направлять в установленном порядке в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой;

13) осуществлять контроль условий проживания пациентов в ГБУ «Куртамышский психоневрологический интернат»;

14) осуществлять подготовку документов и устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в детские государственные учреждения;

15) в соответствии с действующим законодательством готовить анкету ребенка, оставшегося без попечения родителей, и направлять ее в установленные законом сроки в Главное управление образования Курганской области;

16) вести учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в государственных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на территории Куртамышского района;

17) представлять интересы несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учащихся средних специальных учебных заведений, находящихся на территории Куртамышского района, в качестве законного представителя;

18) выдавать в установленном порядке согласие на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной образовательной организации в другую либо на изменение формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на исключение таких лиц из любой образовательной организации;

19) защищать права воспитанников, находящихся на полном государственном попечении в воспитательных учреждениях, лечебных учреждениях, учреждениях социальной защиты населения и других аналогичных учреждениях, а также права выпускников данных учреждений;

20) проводить плановые проверки условий жизни детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направленных в указанные организации после вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 года № 93 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи»;

21) представлять документированную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей и не устроенных на воспитание в семьи, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

22) вести и обеспечивать хранение личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

23) составлять акт при обнаружении ненадлежащего исполнения опекуном или попечителем обязанностей по охране имущества подопечного и управлению имуществом подопечного (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, и другое) и предъявление требований к опекуну или попечителю о возмещении убытков, причиненных подопечному;

24) выдавать заключения и участвовать в предусмотренных законодательством случаях в судебных заседаниях;

25) направлять в установленном порядке в налоговые органы сведения об установлении опеки, попечительства и управлении имуществом в отношении физических лиц - собственников (владельцев) имущества, в том числе о передаче ребенка, являющегося собственником (владельцем) имущества, в приемную семью, а также о последующих изменениях, связанных с указанной опекой, попечительством, управлением имуществом;

26) выдавать предварительное разрешение в случае выдачи доверенности от имени подопечного;

27) выдавать в установленном порядке заключение о возможности временной передачи ребенка в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, и согласие на продление срока временной передачи ребенка в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

28) осуществлять контроль за исполнением помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина своих обязанностей и извещение находящегося под патронажем гражданина о нарушениях, допущенных его помощником и являющихся основанием для расторжения заключенных между ними договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора;

29) выдавать в случаях, предусмотренных законодательством, согласие на социальное обслуживание лиц, не достигших 14 лет, и лиц, признанных в установленном порядке недееспособными;

30) принимать и утверждать ежегодно отчет опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного;

31) осуществлять иные полномочия по защите прав несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и совершеннолетних недееспособных в соответствии с действующим законодательством.

Раздел IV. Права

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности муниципального служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего | Целевое значение |
| 1 | Соблюдение сроков подачи заявлений в суд о признании гражданина недееспособным или ограничении дееспособности гражданина, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или ограничен в дееспособности; | 100% |
| 2 | Соблюдение сроков устройства совершеннолетних недееспособных граждан под опеку и (или) в государственные учреждения; | 100% |
| 3 | Отсутствие нарушений при подборе лиц, желающих стать опекунами (попечителями) совершеннолетних граждан и способных к выполнению обязанностей опекуна (попечителя); | 100% |
| 4 | Подготовка в установленные сроки в соответствии с требованиями законодательства и юридической техники проектов постановлений (распоряжений):- об освобождении и отстранении опекунов (попечителей) от исполнения ими своих обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством;- о разрешении опекунам на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдачи его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;- о предварительном разрешении опекунам на расходование доходов подопечного, в том числе доходов, причитающихся подопечному от управления имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно;- о выдаче согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной образовательной организации в другую либо на изменение формы обучения до получения ими основного общего образования; | 100% |
| 5 | Своевременное представление документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и не устроенных на воспитание в семьи, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей; | 100% |
| 6 | Соблюдение сроков проведения обследования условий жизни подопечного, а также кандидатов в опекуны в предусмотренных законодательством случаях; | 100% |
| 7 | Своевременное направление в установленном порядке в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой. | 100% |

Согласовано:

руководитель сектора правовой

работы, муниципальной службы и

противодействия коррупции

Администрации Куртамышского района \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_Г.В. Булатова\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

Администрация Куртамышского района УТВЕРЖДАЮ

 Глава Куртамышского района

 С.Г.Куликовских

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего Куртамышского района, замещающего**

**должность муниципальной службы - ведущего специалиста отдела записи актов гражданского состояния Администрации Куртамышского района**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Должность ведущего специалиста отдела записи актов гражданского состояния Администрации Куртамышского района (далее — ведущий специалист) в реестре должностей муниципальной службы в Курганской области относится к группе старших должностей муниципальной службы.
2. Ведущий специалист непосредственно подчиняется руководителю отдела записи актов гражданского состояния Администрации Куртамышского района.
3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Куртамышского района.
4. Порядок замещения ведущего специалиста:

во время его отсутствия полномочия осуществляет муниципальный служащий отдела в соответствии с должностными инструкциями или в соответствии с распоряжением Главы Куртамышского района.

1. Нормативной базой служебной деятельности ведущего специалиста

является:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 15 ноября 1997г. №143-Ф3 «Об актах гражданского состояния»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 1Э1-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности государственной регистрации актов гражданского состояния;

указы Президента Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации;

Устав Курганской области;

Устав Куртамышского района;

иные нормативные правовые акты Курганской области и Куртамышского района.

**Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или**

**стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

1. К уровню профессионального образования: среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.
2. К стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: без предъявления требований к стажу работы.
3. К профессиональным знаниям:

знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе;

знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района; знание основ муниципального управления;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления;

знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики;

знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района;

знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно- коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. К профессиональным навыкам:

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно - информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

навыки работы в операционной системе; навыки управления электронной почтой; навыки работы в текстовом редакторе; навыки работы с электронными таблицами; навыки подготовки презентаций;

навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных.

**Раздел 3. Должностные обязанности**

3.1. Ведущий специалист обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные акты Куртамышского района и обеспечивать их исполнение;

* 1. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
	2. соблюдать 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 права и законные интересы организаций;
	3. соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
	4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
	5. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
	6. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
	7. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных ими доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
	8. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
	9. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» и другими федеральными законами;
	10. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) знать нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственных услуг в электронной форме;

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

14 ) знать и неукоснительно соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденного постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года №73).

3.2. Ведущий специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. К обязанностям ведущего специалиста относятся:

* + 1. выполнение поручений руководителя отдела данные в пределах полномочий и иных поручений;
		2. регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории Куртамышского района;
		3. отправка почты, регистрация входящей и исходящей корреспонденции (при отсутствии в отделе служащего младшей должности муниципальной службы);
		4. составление номенклатуры дел отдела и ведение делопроизводства;
		5. формирование сведений в органы и организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области;
		6. составление и анализ статистической отчетности о регистрации актов гражданского состояния на территории Куртамышского района (при отсутствии в отделе служащего старшей должности муниципальной службы);
		7. прием граждан по вопросам регистрации актов гражданского состояния и выдачи документов из архива;
		8. осуществление научно-технической обработки и систематизации первых экземпляров записей актов гражданского состояния;
		9. рассмотрение запросов, жалоб граждан, организаций и принятие по ним решения в порядке, установленном Федеральными законами и законами Курганской области (при отсутствии в отделе служащего старшей должности муниципальной службы);
		10. подготовка записей актов гражданского состояния к сдаче в архив в установленные сроки;
		11. выполнение должностных обязанностей руководителя отдела во время его отпуска, болезни,командировки;
		12. составление отчётов:
* количественный анализ работы отдела ЗАГС;
* сведения о результатах деятельности органов ЗАГС по рассмотрению и направлении Российских ходатайств об оказании международной правовой помощи;
* информация о вынесенных отказах в государственной регистрации актов гражданского состояния;
* по реализации послания Президента РФ «об организации и проведении торжественных мероприятий;
* акты приёма-передачи актовых записей в Управление ЗАГС Курганской области;
* другие по мере необходимости;
	1. корректирование, актуализация электронной базы актовых записей;
	2. выполнение должностных обязанностей специалиста 1 категории во время его отпуска, болезни, командировки;
	3. осуществление текущего контроля за расходованием бланков свидетельств в отделе ЗАГС;
	4. предоставление отчетов в электронном виде;
	5. формирование материалов по внесению исправлении и изменении в записи актов гражданского состояния;
	6. подготовка и направление материалов на истребование документов из-за границы;

19) выдача свидетельств, в т.ч. повторных о государственной регистрации акта гражданского состояния, иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния;

* + 1. осуществление работы на ЕПГУ;
		2. оказание консультаций о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

**Раздел 4. Права**

1. Ведущий специалист имеет право на:
	1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
	2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
	3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
	4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
	5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
	6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
	7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
	8. защиту своих персональных данных;
	9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
	10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
	11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
	12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Ведущий специалист вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

**Раздел 5. Ответственность**

5.1. Ведущий специалист несет ответственность, установленную Российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Раздел 6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста**

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

!№ Наименование показателей результативности Целевое

1

пп [профессиональной служебной деятельности муниципального значение | служащего

Доля своевременно, достоверно и в полном объеме! 100,00%

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | предоставленных сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с нормативными актами РФ и Курганской области в органы, организации, учреждения, отсутствие от последних претензий (от общего количества сведений подготовленных муниципальным служащим) |  |
| 2 | Доля нарушений законодательства РФ и Курганской области допущенных при осуществлении переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния (от общего количества зарегистрированных муниципальным служащим актов гражданского состояния за определенный период) | Не более 5 % |
| 3 Доля исполненных в установленный законом срок запросов граждан, организаций, учреждений (от общего количества запросов, исполненных муниципальным служащим) | 100,00% |
| 4 | ! Доля материалов по истребованию документов из-за | границы, возвращенных на доработку (от общего количества подготовленных муниципальным служащим) | Не более 1% |
| 5 | Отсутствие заключений о внесении исправлений в актовые ; записи по вине муниципального служащего | 100,00% |
| 6 | Отсутствие нарушений в ведении делопроизводства отдела ЗАГС | 100,00% |
| 7 | Доля выданных повторных документов (за определенный период от общего количества) | Не менее 30 % |
| 8 | Доля зарегистрированных актов гражданского состояния (за определенный период от общего количества) | Не менее 30 % |
| 9 | Доля дополненных актовых записей о расторжении брака за определенный период от общего количества (от общего количества за определенный период) | Не менее 30 % |
| 10 | Доля отметок своевременно внесенных в актовые записи (от общего количества отметок внесенных муниципальным служащим) | 100,00% |

Согласовано:

Руководитель сектора правовой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции Администрации Куртамышского района

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: (подпись) (фамилия, инициалы)