УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Уляшкинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Манохина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**СПЕЦИАЛИСТА ПЕРВОЙ КАТЕГОРИИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УЛЯШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1.Должность специалиста первой категории Администрации Уляшкинского сельского поселения (далее – специалист первой категории) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность специалиста первой категории относится к младшей группе должностей муниципальной службы (Решение Собрания депутатов Уляшкинского сельского поселения от 18.10.2016 №7 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы муниципального образования «Уляшкинское сельское поселение»).

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

- Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность;

- Обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- Регулирование молодежной политики;

- Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы;

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Осуществление международных и внешнеэкономических связей;

- Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования;

- Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин (добровольных формирований населения по охране общественного порядка);

# - Осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности;

- Информационное обеспечение;

- Участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- Участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

- Участие в осуществлении деятельностью органов опеки и попечительства;

- Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

- Регулирование в сфере противодействия терроризму;

1.5. Специалист первой категории назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Уляшкинского сельского поселения.

1.6. Специалист первой категории непосредственно подчинен Главе Администрации Уляшкинского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности специалиста первой категории устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста первой категории, должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности специалиста первой категории не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Специалист первой категории должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Специалист первой категории должен обладать следующими базовыми умениями:

1. работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
2. работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста первой категории должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Специалист первой категории, должен иметь:

а) высшее образование или среднее профессиональное образование.

Требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

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

- Конституцию Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Водный кодекс Российской Федерации;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс административных правонарушений Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных;

- Федерального закона № 149-ФЗ;

- Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

- Федеральный закон 21 декабря 1994 г. № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;

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

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Устав Ростовской области;

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

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Федеральный конституционного закона от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ   
«О Правительстве Российской Федерации»;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федерального закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ   
«О безопасности»;

- Федеральный закон от 21 июля 2011 г. № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;

- Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;

- Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116   
«О мерах по противодействию терроризму»;

- Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851   
«О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

- Указ Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 г. № 664   
«О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683   
«О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации».

- постановление Правительства Российской Федерации   
от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства   
Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства   
Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации   
от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 4 мая 2008 г. № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

Международно-правовые акты:

- Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов (Нью-Йорк, 14 декабря 1973 г.);

- Международная конвенция о борьбе с захватом заложников   
(Нью-Йорк, 17 декабря 1979 г.);

- Резолюция Генеральной Ассамблеи ООН от 8 сентября 2006 г. № 60/288 «Глобальная контртеррористическая стратегия Организации Объединенных Наций»;

- Конвенция Шанхайской организации сотрудничества против терроризма (Екатеринбург, 16 июня 2009 г.);

- Устав муниципального образования «Уляшкинское сельское посел- ение»;

- Регламент администрации, утвержденного распоряжением администрации;

- Инструкция по делопроизводству в администрации, утвержденной распоряжением администрации;

- иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

- знание основных направлений и приоритетов государственной политики   
в сфере местного самоуправления;

- знание основ организации труда;

- знание правил и норм охраны труда и противопожарной защиты;

- знание основ организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями;

- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области противодействия терроризму;

- понятие общегосударственная система противодействия терроризму;

- деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

- знание основных компетенций федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;

- знания порядка организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;

- требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

- порядок установления уровней террористической опасности;

- содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

- меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

- ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;

- порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

- организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

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

- вести учет информационных систем и проводить инвентаризации аппаратно-программных средств;

- осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети.

**3. Должностные обязанности**

На специалиста первой категории возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

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

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

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

3.9.Участвовать в формировании основных направлений деятельности и реализации полномочий Главы Уляшкинского сельского поселения в области муниципального хозяйства.

3.10. Участвовать в предупреждении и ликвидации последствий ЧС в границах Уляшкинского сельского поселения.

3.11. Контролировать организацию и осуществление мероприятий по защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.12. Осуществлять контроль за обеспечением первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения.

3.13. Осуществлять мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

3.14. Осуществлять организацию оповещение и сбор личного состава комиссии по чрезвычайным ситуациям сельского поселения.

3.15. Организовать непрерывный режим работы комиссии по чрезвычайным ситуациям Уляшкинского сельского поселения с момента возникновения ЧС.

3.16. Изучать обстановку, масштабы чрезвычайной ситуации, размеры ущерба, прогнозирование последствий чрезвычайной ситуации.

3.17. Осуществлять в установленном порядке сбор и обмен информации в области защиты населения и территорий от ЧС, обеспечивать своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения ЧС.

3.18. Принимать экстренные меры по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации его жизнеобеспечение, отселение (эвакуация) населения и сельскохозяйственных животных из опасных территорий и размещение, обеспечение предметами первой необходимости.

3.19. Осуществлять контроль за оборудованием и подготовкой к безопасной эксплуатации мест массового отдыха людей на водных объектах.

3.20. Осуществлять организацию контроля за привлечением необходимых сил и средств.

3.21. Осуществлять пропаганду знаний в области терроризма, защиты населения и территории от ЧС, участвовать в подготовке населения и работников организаций к действиям в условиях ЧС.

3.22. Разрабатывать нормативные документы по вопросам организации и проведения аварийно-спасательных и неотложных работ на территории поселения.

3.23. Организовать своевременное представление донесений в вышестоящие органы о создавшихся чрезвычайных ситуациях и принятие мер по их ликвидации.

3.24. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности органов местного самоуправления и защиту их правовых интересов местного самоуправления, и защиту их правовых интересов.

3.25. Осуществлять правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в органах местного самоуправления, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.

3.26. Принимать участие в разработке предложений по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.27. Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающих в деятельности органов местного самоуправления, а также проектам нормативных актов, поступающих в органы местного самоуправления.

3.28. Представлять интересы органов местного самоуправления в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.

3.29. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

3.30. Информировать служащих органов местного самоуправления о действующем законодательстве, а также принимать участие в организации работы по изучению должностными лицами органов местного самоуправления нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.31. При возникновении на территории Уляшкинского сельского поселения нестандартной ситуации принимать участие в ее устранении.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» специалист первой категории имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Администрацией Уляшкинского сельского поселения;

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

4.4. В пределах своей компетенции сообщать Главе Администрации Уляшкинского сельского поселения обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений, предприятий и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию специалиста первой категории.

4.7. Вносить предложения по повышению эффективности работы.

4.8. Специалист первой категории имеет право на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Областным законом Ростовской области от 25.10.2002г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях», на территории Уляшкинского сельского поселения предусмотренные статьями 2.2. (неисполнение решений, принятых на местных референдумах), 2.3. (нарушение тишины и покоя граждан), 2.4. (нарушение правил размещения и содержания мест погребения), 2.5. **(отсутствие предупредительных надписей о запрете нахождения детей на объектах (территориях, помещениях) юридических лиц или граждан*,* осуществляющихпредпринимательскую деятельность без образования юридического лица), 2.6.(**попустительство нахождению несовершеннолетних в игорных заведениях), 2.7. (нарушение правил охраны жизни людей на водных объектах), 2.10. (занятие попрошайничеством), 4.1. (нарушение правил содержания домашних животных и птицы), 4.4. (нарушения порядка и правил охраны земельных насаждений), 4.5. (нарушение порядка действий по предотвращению выживания сухой растительности), ч.1 ст.4.6. (нарушение требований в области обращения с животными), 5.1. (нарушение правил благоустройства территорий поселений и городских округов), 5.2. (нарушение порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий), 5.3.(невнесение платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), 5.4. (размещение информационных материалов вне установленных для этой цели мест),5.5. **(воспрепятствование установке указателей с наименованиями улиц и номерами домов (аншлагов), 7.1. (**безбилетный проезд), 7.2.(**н**арушение правил провоза багажа).

**Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях** статьями 6.24 (нарушение установленного федеральным законом запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах), 7.21 (нарушение правил пользования жилыми помещениями), 7.22 (нарушение правил содержания и ремонта жилых домов и (или) жилых помещений), 7.23 (нарушение нормативов обеспечения населения коммунальными услугами), 7.23.2 (нарушение требований законодательства о передаче технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов), 9.16.4 (несоблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований энергетической эффективности, предъявляемых к многоквартирным домам, [требований](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93978/aa66de0abc8158556fc5c28b29796231e092d105/#dst100141) их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований о проведении обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах), 9.16.6 (несоблюдение организациями, обязанными осуществлять деятельность по установке, замене, эксплуатации приборов учета используемых энергетических ресурсов, снабжение которыми или передачу которых они осуществляют, требования о предоставлении собственникам жилых домов, дачных домов, садовых домов, лицам, представляющим их интересы, собственникам помещений в многоквартирных домах, лицам, ответственным за содержание многоквартирных домов, предложений об оснащении приборами учета используемых энергетических ресурсов, если предоставление указанных предложений таким лицам является обязательным).

**5. Ответственность**

Специалист первой категории несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Специалист первой категории.

6.1. В установленном порядке запрашивает от специалистов Администрации Уляшкинского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению Главы Администрации Уляшкинского сельского поселения специалист первой категории принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

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

7.1. Специалист первой категории вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Уляшкинского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Уляшкинского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Специалист первой категории обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Уляшкинского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Уляшкинского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых Администрацией Уляшкинского сельского поселения.

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

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

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

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

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

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют;  - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 0  1  2 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 1  2  3 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 1.7 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);  - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0  1  2 |

2. Показатели результативности

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

Глава Администрации Уляшкинского сельского поселения:

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

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Ведущий специалист

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

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

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

(подпись) (Расшифровка подписи)

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

Второй экземпляр получил(а)

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

(подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения  о назначении  на должность | Дата, номер  распоряжения  об  освобождении  от должности | Должность  (при  временном  замещении  должности иным  лицом) | Дата  озна-  ком-  ления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |