1. УТВЕРЖДАЮ:
2. Глава администрации Железковского сельского
3. поселения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Долотова
4. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Главного специалистаАдминистрации Железковского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1.Должность главного специалиста является должностью муниципальной службы.

1.2.Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (подраздел 2 раздела 04 Реестра должностей муниципальных службы в Новгородской области).

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

 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение администрации сельского поселения;подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста администрации сельского поселения: обеспечение безопасности дорожного движения,отсутствие нарушений действующего законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации сельского поселения, рассмотрении обращений граждан.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста Администрации сельского поселения: содержание автомобильных дорог местного значения в надлежащем состоянии, обеспечение сохранности дорог, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения**,** осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации сельского поселения в соответствии с действующим законодательством, рассмотрение обращений граждан в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста Администрации сельского поселения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Администрации сельского поселения, должен иметь среднее профессиональное образование;

**«**2.1.2.для замещения должности главного специалиста Администрации сельского поселения требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки отсутствуют;

2.1.3.Главный специалист Администрации сельского поселения должен обладать следующими **базовыми знаниями:**

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

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

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

- работать в информационно-правовых системах.

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

2.2.1. Главный специалист Администрации сельского поселения, должен иметь

- среднее профессиональное образование

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- закон Новгородской области от 02.07.2008 №333-ОЗ «О полномочиях Правительства Новгородской области в области дорожной деятельности»;

-закон Новгородской области от 31.10.2011 №1087-ОЗ
«О дорожном фонде Новгородской области»

 -общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 -антимонопольное законодательство Российской Федерации;

 -процедуру осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;

 - планирование закупок;
 - нормирование в сфере закупок;
 - методы определения начальной (максимальной) цены контракта;
 - способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - порядок размещения извещений, документаций о закупке, контрактов, разъяснений и иной информации подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;
 - административные регламенты работы единой информационной системы и электронных площадок;
 - порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и предельных величин значимости критериев оценки;
 - полномочия, права, обязанности и порядок работы комиссии по осуществлению закупок;
 - процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта;
 - структуру и особенности контрактов;
 - особенности осуществления закупок товаров;
 - особенности осуществления закупок услуг;
 - особенности осуществления закупок работ;
 - эффективность осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
 - обеспечение защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;
 - информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;

-Устав Железковского сельского поселения;

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

 - нормативные правовые акты органов местного самоуправления Железковского сельского поселения в сфере закупок;

 - нормативные правовые акты органов местного самоуправления Железковского сельского поселения в области дорожной деятельности;

 **-**принципы обеспечения безопасности дорожного движения в Российской Федерации,

 **-**порядок разработки мероприятий по повышению безопасности дорожного движения;

-порядок проведения проверки состояния дорог местного значенияв границах населенных пунктов сельского поселения;

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

 -сроки рассмотрения граждан;

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

**3. Должностные обязанности**

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

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

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

3.3. соблюдать требования Бюджетного кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации;

3.4. точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

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

3.6. соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Железковского сельского поселения, правила охраны труда и пожарной безопасности;

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

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

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

3.10. разрабатывать план-график, подготавливать изменения для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3.11. подготавливать и размещать в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов;

3.12. обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

3.13. поддерживать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

 3.14. организовывать в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 3.15**.** обеспечивать определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
 3.16. определять способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закупок;

3.17. на стадии определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков):
 - осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
 - осуществлять подготовку документации о закупках и изменений в документацию о закупках на основании технического задания;

 3.18. осуществлять размещение в единой информационной системе документации о закупках, проектов контрактов, изменений в документацию о закупках, разъяснений;

 3.19. осуществлять подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных законодательством;

3.20. осуществлять подготовку и направление уведомлений, писем, сообщений участникам закупок в случаях, предусмотренных законодательством;
 - в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.21. осуществлять подготовку отчетов о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием цены контракта и указанием иных существенных условий контракта;
3.22. на стадии исполнения, изменения, расторжения контракта:
 - обеспечивать осуществление закупок, в том числе формирование проектов контрактов, направление их участникам закупок, контроль сроков подписания и заключения контрактов;
 - при необходимости участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы.
 3.23**.** обеспечивать подготовку и направление форм статистической отчетности по закупкам для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
 3.24**.** обеспечивать расчет, ведение учета и соблюдение совокупного годового объема закупок предусмотренного частью 1 статьи 30, частями 1 и 2 статьи 38, частью 2 статьи 72, пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

 3.25. осуществлять закупки малого объема с использованием специализированного электронного ресурса (Портал поставщиков г. Москвы).»

 3.26. принимает участие в планировании деятельности по внутреннему финансовому контролю и осуществлению мероприятий контроля;

 3.27. Осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.28. организовывать содержание автомобильных дорог общего пользования в границах населенных пунктов поселения;

 3.29. проводить мероприятия по обеспечению сохранности и развитию автомобильных дорог общего пользования местного значения, улучшению их технического состояния.

 3.30.осуществлять муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения;

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

3.32. участвовать в работе комиссий, в состав которых включен или направлен;

 3.33. участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

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

 3.35. В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 05 марта 2018 года № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия» и распоряжения Правительства Новгородской области от 10.07.2018 № 187-рг «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 05 марта 2018 года № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия» ответственна за направление сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия, за совершение коррупционного правонарушения в Правительство Новгородской области.

 3.36. Составлять административные протоколы за нарушение Правил благоустройства территории и за содержание домашних животных.

 3.37. Предоставлять в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и охране окружающей среды Администрации Боровичского муниципального района ежеквартальной информации о выполнении Указа Губернатора Новгородской области от 17.10.2013 г. «О мерах по благоустройству территорий муниципальных образований Новгородской области».

 3.38. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий в охране окружающей среды, направленных на соблюдение Правил благоустройства на территории сельского поселения:

 - осуществлять контроль по благоустройству населенных пунктов;

 - осуществлять контроль за содержанием мест захоронения;

 - вести работу по организации благоустройства населенных пунктов, озеленения в границах населенных пунктов сельского поселения и устранения несанкционированных свалок;

 - осуществлять контроль за освещением улиц и установкой указателей с названием улиц и номерами домов.

3.39. выполнять поручения Главы Железковского сельского поселения.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

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

4.2.привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых органами местного самоуправления Железковского сельского поселения, работников администрации Железковского сельского поселения;

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

4.4. принимать участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.5. знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.6.на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.7. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.8. на отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени согласно трудовому законодательству, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.9. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.10. на защиту своих персональных данных;

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

4.12. на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

4.14. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.15.с предварительным письменным уведомлением Главы Железковского сельского поселения на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

**5. Ответственность**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

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

6.1.Самостоятельно решает все вопросы, относящиеся к его компетенции.

6.2.Принимает необходимые меры в пределах своей компетенции при рассмотрении обращений граждан, заявлений, жалоб.

6.3. Принимает самостоятельные решения по вопросам организации учёта и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

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

7.1**.**При формировании и исполнении бюджета Железковского сельского поселения, разработке нормативных правовых и иных актов в сфере дорожной деятельности и закупок для муниципальных нужд.

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

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями  главный специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сроки подготовки и рассмотрения проектов, согласования и принятия решений могут определяться Главой Железковского сельского поселения, если это не противоречит действующему законодательству.

8.2.Порядок подготовки, рассмотрения, согласования и принятия решений устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации Железковского сельского поселения, Новгородской области, Правительства Российской Федерации.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с**

**муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. В процессе работы главный специалист взаимодействует:

- с отделом экономики, отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства Администрации Боровичского муниципального района;

- Советом депутатов Железковского сельского поселения;

- с государственными, в том числе, контролирующими органами;

- с общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями.

Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением им должностных обязанностей с указанными субъектами осуществляется в соответствии с Положением Администрации Железковского сельского поселения, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. Муниципальные услуги в соответствии с настоящей должностной инструкцией не оказываются.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

11.1*.* доля разработанных проектов муниципальных правовых актов от общего количества проектов муниципальных правовых актов;

 11.2.доля выполненных главным специалистом поручений в отчетный период без замечаний к качеству их выполнения от общего количества данных ему на исполнение поручений;

 11.3. своевременная сдача отчётности в установленные сроки;

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

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

 **Глава сельского поселения**

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

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

 С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Второй экземпляр получил(а)

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

 (подпись)