**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЯСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

## от 20.11.2023 г. № 104-р

ст- ца Новоясенская

**Об утверждении должностной инструкции работника администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района**

1.Утвердить должностную инструкцию работника администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района:

1.1. Ведущего специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района Прудкогляд Ю.Г. (приложение № 1);

 2. Ведущему специалисту администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (Кияшко Е.П.) ознакомить работника администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района с должностными инструкциями под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Новоясенского сельского поселения

Староминского района Н.В.Столик

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:**

к распоряжению администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района № 104 р от 20.11.2023 года

«Об утверждении должностной инструкции работника администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района»

проект внесен и подготовлен:

ведущий специалист администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Е.П. Кияшко

**С распоряжением ознакомлен:**

Ведущий специалист администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Ю.Г.Прудкогляд

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Утверждена

 распоряжением администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района

от 20.11.2023 г.№ 104-р

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Новоясенского сельского поселения Староминского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Столик

«20» \_ноября\_ 2023\_\_\_ г.

**Должностная инструкция
муниципального служащего администрации**

**Новоясенского сельского поселения Староминского района,**

**замещающего должность ведущего специалиста администрации**

**Новоясенского сельского поселения Староминского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- взаимодействие по вопросам внутренней безопасности и содействие в обеспечении правоохранительной деятельности;

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- жилищно-коммунальное хозяйство и строительство;

- сфера связи;

- транспортный комплекс.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – жилищно-коммунальное хозяйство и строительство), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- контроль за соблюдением законодательства в сфере жилищно-комму-нального хозяйства, строительства и природных ресурсов;

- организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений;

- организация и осуществление мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

- осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности;

- участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования;

- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования;

- организация охраны муниципальной полицией общественного порядка на территории муниципального образования;

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования;

- административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение;

- информационное обеспечение;

- обеспечение защиты государственной тайны;

- осуществление муниципального жилищного контроля;

- утверждение схем и документации территориального планирования;

- организация выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;

- участие в выполнении комплексных кадастровых работ;

- организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов, организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

- осуществление в пределах, установленных водным законодательством российской федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов (установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд;

- организация мероприятий по охране окружающей среды;

- создание условий для обеспечения жителей услугами связи;

- обеспечение безопасности дорожного движения;

- осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования;

- осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования;

- осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования;

- развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования;

- регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

1.5. Ведущий специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района назначается на должность и освобождается от должности главой Новоясенского сельского поселения Староминского района.

1.6 Ведущий специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района непосредственно подчинен главе Новоясенского сельского поселения Староминского района.

1.7. В период временного отсутствия муниципального служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**2.1.1. Базовые квалификационные требования** **к уровню образования**:

Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, должен иметь профессиональное образование не ниже уровня:

- среднегопрофессионального образования*.*

**2.1.2. Базовые квалификационные требования к образованию по специальности, направлению подготовки:**

ведущего специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, должен иметь:

- среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки*.*

2.2. ведущий специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района) должен обладать следующими **базовыми знаниями**:

а) знанием государственного языка Российской Федерации (русского);

б) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

- Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

- законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

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

- Устава Новоясенского сельского поселения Староминского района;

- в) знаниями основ в области информационно-коммуникационных технологий, в соответствие с квалификационными требованиями, предъявляемыми для замещения должностей муниципальной службы в администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района;

2.3. Ведущий специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района должен обладать следующими **базовыми умениями**:

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- обладать коммуникативными умениями;

- работать в стрессовых условиях;

- совершенствовать свой профессиональный уровень;

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловую переписку;

- соблюдать этику делового общения*.*

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущий специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

для замещения должности ведущий специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района:

- требования к стажу не предъявляются.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района муниципального образования Староминский район на ведущего специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения 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 правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила 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 Осуществляет своевременное рассмотрение устных и письменных обращений граждан в рамках компетенции;

 3.8 Осуществляет своевременное размещение на сайте информации и отчетности в рамках компетенции;

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

3.10. 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 и иных правонарушений.

**3.2 в области коммунально-бытового обслуживания населения**

1. организует в границах поселения электро-, тепло-, газо-, и водоснабжение, а также водоотведение и снабжение населения топливом**,** в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

2) организует благоустройство территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

3) создает условия для массового отдыха жителей поселения и организует обустройство мест массового отдыха населения;

4) организует ритуальные услуги и содержание мест захоронения (в том, числе ведение журнала о захоронении и выдаче свидетельств о захоронении, контроль целевого использования земельных участков, отведенных под захоронения);

5) организует сбор и вывоз бытовых отходов и мусора.

**3.3 в области строительства, транспорта и связи**

1) разрабатывает программы комплексного развития систем коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур поселения;

2) создает условия для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах поселения;

3) оказывает содействие организациям почтовой связи в размещении на территории поселения объектов почтовой связи, рассматривает предложения данных организаций о выделении нежилых помещений или строительстве зданий для размещения отделений почтовой связи и других объектов почтовой связи.

**3.4 в области использования автомобильных дорог, осуществления дорожной деятельности**

1) осуществляет дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения;

2) принимает меры к обустройству дорог поселения предусмотренными объектами сервиса в соответствии с нормами проектирования, планами строительства и генеральными схемами размещения указанных объектов;

3) организует работу объектов сервиса в целях максимального удовлетворения потребностей участников дорожного движения и обеспечения их безопасности;

4) представляет информацию участникам дорожного движения о наличии объектов сервиса и расположении ближайших медицинских организаций, организаций связи, а равно информацию о безопасных условиях движения на соответствующих участках дорог.

**3.5 в области использования и охраны водных объектов**

1) осуществляет полномочия, предусмотренные Водным кодексом Российской Федерации, в отношении водных объектов, находящихся в муниципальной собственности;

2) осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

3) информирует население об ограничениях использования водных объектов, находящихся в муниципальной собственности;

4) осуществляет меры по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий;

5) осуществляет проведение проверочных мероприятий за сохранностью автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах Новоясенского сельского поселения Староминского района.

3.6 в области территориальной обороны и гражданской обороны, и защиты населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. организует и осуществляет мероприятия по территориальной обороне и гражданской обороне, защиты населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
2. проводит мероприятия по территориальной обороне и гражданской обороне, разрабатывает и реализовывает планы гражданской обороны и защиты населения;
3. проводит подготовку и обучение населения в области гражданской обороны;
4. создает и поддерживает в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальные системы оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий**,** а также об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны;
5. проводит мероприятия по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
6. проводит первоочередные мероприятия по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;
7. создает и содержит в целях гражданской обороны запасы продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств;

8) обеспечивает своевременное оповещение населения, в том числе экстренное оповещение населения, об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

9) осуществляет подготовку и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях;

10) осуществляет информирование населения о чрезвычайных ситуациях;

1. организует и проводит аварийно-спасательные и другие неотложные работы, а также поддерживает общественный порядок при их проведении; при недостаточности собственных сил и средств обращается за помощью к органам исполнительной власти Краснодарского края;
2. содействует устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях;

3.7 в рамках реализации полномочий администрации сельского поселения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, в границах населенного пункта предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

- организует разработку программы (плана) проведения профилактической работы в жилом секторе с учетом статистических данных о пожарах и их последствиях, а также основных причин и виновных лиц в возникновении пожаров на объектах жилого сектора, определяет основные направления профилактической работы и определяет состав участников выполнения каждого мероприятия;

- осуществляет подготовку целевой программы «Пожарная безопасность» для дальнейшего принятия в установленном порядке;

- организует обеспечение взаимодействия участников деятельности по профилактике пожаров в жилом секторе;

- организует проведение профилактических мероприятий, направленных на обучение граждан мерам пожарной безопасности по месту жительства и проведение противопожарной пропаганды с привлечением сотрудников пожарной охраны, надзорных и правоохранительных органов, органов социальной защиты, органов опеки и попечительства, жилищных и общественных организаций;

- организует работу пожарно-технической комиссии, в том числе по направлениям деятельности;

- осуществляют мониторинг обстановки с пожарами на территории муниципального образования, проводит на основе данного мониторинга необходимые профилактические мероприятия;

- ведет учет объектов жилищного фонда, мест проживания категорий граждан, являющихся наиболее частыми виновниками пожаров и подверженных наибольшему риску гибели на пожаре, в том числе: одиноких престарелых граждан, многодетных семей, лиц, злоупотребляющих спиртными напитками и иных социально-неадаптированных граждан;

- разрабатывает поадресные графики осуществления профилактических мероприятий на объектах жилого сектора, проводят анализ степени обследования жилищного фонда, мест проживания граждан в течение года;

- организует на территориях муниципальных образований системную работу профилактических групп из числа должностных лиц администрации муниципального образования, органов опеки и попечительства, органов социальной защиты, участковых уполномоченных полиции, должностных лиц Федеральной противопожарной службы, органов муниципального жилищного контроля, органов государственного административно-технического надзора;

- осуществляет контроль противопожарного состояния территорий населенных пунктов и межселенных территорий, обеспечивает в рамках реализации первичных мер пожарной безопасности своевременное устранение нарушений требований пожарной безопасности;

- осуществляет доведения до граждан информации о необходимости наличия первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, используемых в помещениях и строениях, находящихся в собственности;

- организует привлечение добровольной пожарной охраны, а также участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

- организуют подготовку предложений по включению в бюджеты расходов на обеспечение пожарной безопасности для рассмотрения представительными органами муниципального образования;

- участвует в проведении на территории муниципального образования сезонных профилактических операций («Жильё», «Новый год», «Лето», «Особый противопожарный режим», «Водоисточник», «Победа», «Детский отдых», операция «Школа», «Социальная защита» «Отопление», «Урожай»);

- организует и проводит и собрания с населением муниципальных образований с рассмотрением вопросов обеспечения пожарной безопасности объектов жилого сектора в порядке статьи 25.1 и статьи 29 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- организуют в малочисленных и удаленных населенных пунктах работу сельских старост по проведению профилактической работы с населением.

- разрабатывает организационно-планирующие документы, при необходимости соглашения о взаимодействии по вопросам профилактики пожаров в жилом секторе.

- организует изготовление и распространение в местах проживания граждан инструкций, листовок, памяток о правилах пожарной безопасности в быту;

- разрабатывает меры, направленные на обеспечение комплексной безопасности объектов жилого сектора, в том числе в пожароопасный и отопительный период, а также в период проведения праздничных мероприятий;

- осуществляет информационное освещение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на объектах жилого сектора в средствах массовой информации, в том числе направленных на доведение до проживающего на территории муниципального образования населения информации о необходимых действиях при обнаружении пожара;

- участвует в проведении сотрудниками пожарно-спасательных подразделений проверок работоспособности водопроводных сетей для обеспечения требуемого расхода воды на цели пожаротушения на объектах жилого сектора;

- осуществляет контроль за состоянием источников наружного противопожарного водоснабжения и подъездных путей к ним;

- организует проверку утепления сетей наружного противопожарного водопровода, своевременность их очистки от снега и льда в рамках подготовки к применению в условиях низких температур;

- разрабатывает предложения по реализации полномочий по созданию в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях;

- организует контроль за реализацией принятых в установленном порядке мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы;

- разрабатывает план привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования и ведет контроль за его выполнением;

- разрабатывает программу по проведению противопожарной пропаганды и обучению мерам пожарной безопасности населения и реализует мероприятия, предусмотренные в ней;

- готовит материалы для публикации в средствах массовой информации на противопожарную тематику с учетом сезонных рисков возникновения пожаров и разработанным графиком выступлений;

- организует взаимодействие с отделом НД и ПР Староминского района УНД и ПР Главного управления МЧС России по Краснодарскому краю по вопросам реализации первичных мер пожарной безопасности в границах населенного пункта.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», ведущий специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района 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 в администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района*.*

**5. Ответственность**

Ведущий специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района 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 решения**

В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам разработки следующих проектов документов:

- докладных записок;

- пояснительных записок;

- справок;

- списков;

- предложений.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района участвует:

- в подготовке и (или) разработке следующих проектов распоряжений (постановлений) администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района;

- в согласовании проектов правовых актов и иных документов;

- в подготовке аналитических, статистических и иных материалов.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

 Сроки и процедура подготовки, а также рассмотрения проектов правовых актов, заявлений, обращений, ходатайств и иных документов, порядок их согласования и принятия решений по ним определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в том числе Регламентом администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с**

**муниципальными служащими, гражданскими служащими,**

**гражданами, а также организациями**

Служебное взаимодействие с руководителями, коллегами, представителями органов местного самоуправления, государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, определенных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (утвержден постановлением об утверждении Кодекса этики и служебного поведения

 муниципальных служащих администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района» от 10.05.2011 № 62 в соответствии с решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года (протокол № 21), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

 Ведущий специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района взаимодействует со специалистами администрации МО Староминский район*,* МКУК «СДК Новоясенский», МКУК «Новоясенская ПБ», специалистами районных организаций и учреждений.

**10. Перечень муниципальных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования |
| 2 | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства |
| 3 | Выдача порубочного билета на территории муниципального образования |

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;

- отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

- профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.);

- способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

- своевременное выполнение поручений;

- количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

- качество выполненной работы (подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

- количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

- наличие поощрений за безупречную и эффективную службу;

- оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей*).*

С инструкцией ознакомлен:

Ведущий специалист администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Ю.Г.Прудкогляд

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.