

УТВЕРЖДАЮ
Глава Ольхово-Рогского сельского
поселения



В.А.Болдырев

«25» 09 2019 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста первой категории
(вопросы ГО и ЧС, пожарной безопасности, похозяйственный учет)**

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы специалиста первой категории относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности специалиста первой категории осуществляется Главой Ольхово-Рогского сельского поселения на условиях трудового договора.

1.3. Специалист первой категории непосредственно подчиняется Главе Ольхово-Рогского сельского поселения.

1.4. Специалист первой категории не имеет в подчинении работников Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

1.5. Во время отсутствия специалиста первой категории (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, определяемый Главой Ольхово-Рогского сельского поселения.

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

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Устава Ростовской области;
- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;
- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области
- Устава муниципального образования «Ольхово-Рогское сельское поселение»;
- иных нормативных правовых актов Ростовской области и органов местного самоуправления Ольхово-Рогского сельского поселения.

2. Квалификационные требования к специалисту первой категории

2.1. На должность специалиста первой категории назначается лицо, имеющее:

2.1.1. среднее профессиональное образование (желательно технической направленности);

2.1.2. Требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;

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

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации:

Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о

требованиях пожарной безопасности»; Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ

«О гражданской обороне»; Федерального закона от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О

добровольной пожарной охране», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О

противодействии терроризму»; Приказа Министерства сельского хозяйства РФ от 11

октября 2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных

книг органами местного самоуправления поселений и органами местного

самоуправления городских округов» и других актов.

- Устава Ростовской области;

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

- областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области:

Областного закона Ростовской области от 25.11.2004 № 202-ЗС «О пожарной

безопасности»; Областного закона Ростовской области от 29.12.2004 № 256-ЗС «О защите

населения и территорий от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального

характера» и другие правовые акты, регулирующие сферу ГО и ЧС, пожарную

безопасность, похозяйственный учет.

- Устава муниципального образования «Ольхово-Рогское сельское поселение»;

- муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих сферу ГО и ЧС, пожарную безопасность, противодействие терроризму и экстремизму.

2.3. Профессиональные навыки:

подготовки проектов муниципальных правовых актов;

выполнения поручений непосредственного руководителя;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

квалифицированного планирования работы;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

подготовки информационно-аналитических материалов;

профессиональные навыки в сфере пожарной безопасности, ГО и ЧС, похозяйственного учета;

систематического повышения своей квалификации;

владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста первой категории

3.1. Должностные обязанности специалиста первой категории:

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

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

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

3.1.4. Исходя из задач Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения специалист первой категории:

- готовит материалы заседания комиссии по вопросам пожарной безопасности, ГО и ЧС, ведет протоколы заседаний комиссии, оформляет протоколы, выписки из решений комиссии, представления;
- организует разработку и корректировку Плана гражданской обороны и Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования «Ольхово-Рогское сельское поселение»;
- организует разработку документов приемного эвакуационного пункта и пункта выдачи средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает проекты распорядительных документов в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, а также рекомендации, методические документы по вопросам мобилизационной подготовки, пожарной безопасности, ГО и ЧС;
- ведет учет выполняемых мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;
- организует учет защитных сооружений, расположенных на территории Ольхово-Рогского сельского поселения, осуществляет контроль за их состоянием;
- организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, а также об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;
- участвует в планировании и организации проведения учений по гражданской обороне, по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности;
- организует работу по созданию и содержанию резервов финансовых и материальных ресурсов в целях гражданской обороны и для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- организует контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов

по выполнению мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

- организует и осуществляет мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма в границах Ольхово-Рогского сельского поселения;
- готовит необходимую информацию и отчетность в вышестоящие органы по вопросам ГО и ЧС, мобилизационной подготовке, пожарной безопасности, похозяйственному учету.
- проводит разъяснительную работу среди населения о мерах противопожарной безопасности, ГО и ЧС, правилах поведения на водных объектах;
- проводит организационные мероприятия по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории поселения;
- проводит организационные мероприятия по созданию и функционированию добровольной пожарной дружины;
- ведет похозяйственные книги в соответствии с инструкцией о ведении похозяйственных книг, в том числе в электронном виде;
- в установленный срок проводит подворный обход с целью занесения записей в похозяйственные книги;
- готовит и сдает статистические отчеты в ЦСУ в установленные сроки по учету поголовья скота, о постоянной численности населения;
- ведет списки льготных категорий граждан;
- готовит выписки из похозяйственной книги, бытовые характеристики граждан и справки различного характера, кроме справок о наследственной массе;
- согласно Регламента Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения готовит планы работы по своему направлению (еженедельное, ежемесячное, ежеквартальное, ежегодное) и представляет их для включения в план работы Администрации сельского поселения. Участвует в подготовке совещаний, заседаний коллегии Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, сходов и собраний граждан по направлению своей работы;
- составляет протоколы об административных правонарушениях на территории Ольхово-Рогского сельского поселения в соответствии со статьями 2.5, 2.6, 2.7, 2.9, 4.5 Областного закона «Об административных правонарушениях»;
- соблюдает ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой;
- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, утвержденный распоряжением Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения от 25.02. 2011 № 11;
- готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию специалиста первой категории;
- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию специалиста первой категории;
- размещает, редактирует и удаляет на официальном сайте Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения информацию о деятельности Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения в разделе: «Защита населения»;
- В соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Ольхово-Рогского сельского поселения.

3.2. Права специалиста первой категории

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

3.3. Ответственность специалиста первой категории

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

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

Специалист первой категории:

4.1. В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, специалистов Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению Главы Ольхово-Рогского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

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

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

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

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения специалистом первой категории 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 Регламентом Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству в Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения и иными организационно-распорядительными документами Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

**7. Порядок служебного взаимодействия
специалиста первой категории в связи с исполнением им должностных обязанностей
с муниципальными служащими Администрации Ольхово-Рогского сельского
поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований,
гражданами и 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.

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

При выполнении своих должностных обязанностей специалист первой категории оказывает следующие государственные, муниципальные услуги гражданам и организациям:

- исполнение муниципальной функции «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги.»

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной
и служебной деятельности специалиста первой категории**

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

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют; - 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;	0
		- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;	1
		- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	2
1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	- используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;	1
		- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;	2
		- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления	3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	1
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	- низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);	0
		- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	1
		- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно);	0
		- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	1
		- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2
1.7	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются);	0
		- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	1
		- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

2. Показатели результативности

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

