|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДАЮ Глава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Кучер«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста Управления по социально-экономическому развитию села Администрации Кожевниковского района

1. **Общие положения**
	1. Должность ведущего специалиста Управления по социально-экономическому развитию села является должностью муниципальной службы.
	2. Должность ведущего специалиста по Управления по социально- экономическому развитию села (далее - ведущий специалист) относится к старшей группе должностей.
	3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование сельского хозяйства.
	4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.
	5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста - осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района по приему документов в рамках реализации МП «Комплексное развитие сельских территорий в Кожевниковском районе на 2021-2024 годы с прогнозом на 2025 и 2026 годы» и МП «Обеспечение доступности жилья и улучшения качества жилищных условий населения Кожевниковского района на 2021-2026 годы», курирует ярмарки «Выходного дня» в г.Томск и ЗАТО Северск.
	6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста:

-осуществляет прием документов в рамках реализации МП «Комплексное развитие сельских территорий в Кожевниковском районе на 2021-2024 годы с прогнозом на 2025 и 2026 годы» и МП «Обеспечение доступности жилья и улучшения качества жилищных условий населения Кожевниковского района на 2021-2026 годы»;

* составляет заявки на перечисление субсидий на улучшение жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов из федерального и областного бюджетов;
* консультирует, информирует население в средствах массовой информации: об условиях участия в программе;

-составляет учётные дела участников программы, осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств;

* составляет заявки и подводит итоги ярмарки «Выходного дня».
	1. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.
	2. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику Управления по социально-экономическому развитию села Администрации Кожевниковского района.

2. Квалификационные требования

1. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.
	1. Базовые квалификационные требования:
		1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее профессиональное образование по направлению «Экономика», «Юриспруденция».
		2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
		3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:
2. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
3. правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-Ф3 «Об общих принципах^ организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) Закона Томской области от И сентября 2007г. N 198-03 "О муниципальной службе в Томской области»;

д) Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

е) Закона Томской, области от 7 июля 2009г. № 110-03 «О противодействии коррупции в Томской области»;

* 1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1 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:

1. Постановление Правительства РФ от 31.05.2019 N 696 (ред. от 31.07.2023) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации
2. Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 (ред. от 26.01.2023) «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
3. Постановление Правительства РФ от 31.03.2021 N 490 (ред. от 22.10.2021) «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. N 391»
4. Постановление Администрации Томской области от 26.04.2011 N 118а (ред. от 01.03.2023) «О реализации на территории Томской области мероприятий по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152 — ФЗ «О персональных данных»;
6. Устав Кожевниковского района;
7. Регламент работы Администрации Кожевниковского района;
8. Постановления, распоряжения Главы района;
9. Инструкция по делопроизводству;
10. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;
11. Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.
12. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
13. работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
14. готовить информационно - аналитические материалы;
15. анализировать и прогнозировать деятельность;
16. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
17. квалифицированно планировать работу;
18. систематически повышать свою квалификацию.
19. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций органа местного самоуправления, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Организовывать проведение протокольных мероприятий;
2. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.
3. Выполнять поручения руководителя.
4. Соблюдать установленный служебный распорядок, беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.
5. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
6. Участвовать в работе комиссий при Администрации Кожевниковского района согласно постановлениям, распоряжениям Администрации Кожевниковского района.
7. Осуществлять прием документов в рамках реализации МП «Комплексное развитие сельских территорий в Кожевниковском районе на 2021-2024 годы с прогнозом на 2025 и 2026 годы» и МП «Обеспечение доступности жилья и улучшения качества жилищных условий населения Кожевниковского района на 2021-2026 годы»;
8. Составлять заявки на перечисление субсидий на улучшение жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов из федерального и областного бюджетов;
9. Консультировать и информировать население в средствах массовой информации об условиях участия в программе;
10. Составлять учётные дела участников программы, осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств;
11. Оформлять заявку и подводить итоги ярмарки «Выходного дня».
12. Оформлять пропуска в ЗАТО Северск для участников ярмарки «Выходного дня».

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Томской области от 11 сентября 2007 г. N 198-03 «О муниципальной службе в Томской области» ведущий специалист имеет право:

1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и антикоррупционным законодательством;
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями
	1. Служебное взаимодействие ведущего специалиста с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, - государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:
5. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
6. не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
7. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
8. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
9. проявлять корректность в обращении с гражданами;
10. не допускать конфликтных ситуаций;
11. Ведущий специалист взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.
12. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оценивается по следующим показателям:

1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
2. своевременности и оперативности выполнения поручений;
3. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии, с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
4. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых; актов, умению работать с документами);
5. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальник Управления посоциально-экономическому развитию села АдминистрацииКожевниковского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Юшта «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева

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

С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись)