|  |
| --- |
| Приложение № 4  УТВЕРЖДЕНА  распоряжением Администрации  Хасынского муниципального  округа Магаданской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

# 

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

# ведущего специалиста отдела по делам ГО и ЧС Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела по делам ГО и ЧС Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – ведущий специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: деятельность по планированию, организации, контролю и совершенствованию управления охраной труда.

1.5. Цель и задачи исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела: профилактика несчастных случаев и профессиональных заболеваний, снижение уровня воздействия (устранение воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, уровней профессиональных рисков.

1.6. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – учреждение).

1.7. Ведущий специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела по делам ГО и ЧС Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – начальник отдела).

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен иметь среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, либо высшее образование.

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

2.1.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) Устава муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» (далее – Устав).

3) законодательных и нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам охраны труда;

4) методов изучения условий труда на рабочих местах;

5) организации работы по охране труда, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

6) систем стандартов безопасности труда;

7) психофизиологических требований к работникам, исходя из категории тяжести работ, ограничения применения труда женщин, подростков и других работников, переведенных на легкий труд;

8) особенностей эксплуатации офисного и другого оборудования, применяемого на рабочих местах учреждения.

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

1) владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владеть официально-деловым стилем современного русского языка;

3) работать с правовой системой и законодательством Российской Федерации;

4) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

6) оперативно реализовывать управленческие решения;

7) владеть компьютерной и иной оргтехникой;

8) работать с современными информационными технологиями и информационными системами, том числе в сети «Интернет».

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист отдела должен иметь среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Техносферная безопасность».

2.2.2. Ведущий специалист отдела 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:

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Водный кодекс Российской Федерации;
* Лесной кодекс Российской Федерации;
* Уголовный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный конституционный закон «О чрезвычайном положении»;

федеральные законы:

* «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
* «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
* «О персональных данных»;
* «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
* «О специальной оценке условий труда»;
* «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
* «О пожарной безопасности»;
* «О гражданской обороне»;
* «О безопасности»;
* «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
* Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

законы Магаданской области:

* «О защите населения и территории Магаданской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
* «Об отдельных вопросах в сфере профилактики правонарушений в Магаданской области»;
* Устав муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» (далее – Устав);
* Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
* муниципальные правовые акты в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки;
* Положение об отделе.

Иные знания:

* внутренний документооборот, порядок работы с базами данных и электронными архивами;
* требования к порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, приемов оказания первой помощи пострадавшим, установленные нормативными правовыми актами;
* информацию о технологиях, формах, средствах и методах проведения обучения по охране труда, инструктажей и проверки знаний требований охраны труда, в том числе с применением системы цифровизации (электронных цифровых подписей);
* порядок финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, методы планирования расходов;
* систему учета и хранения, в том числе в электронном виде, результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, приемов первой помощи пострадавшим;
* порядок доведения информации по вопросам условий и охраны труда до заинтересованных лиц;
* состав информации и порядок функционирования единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда;
* полномочия трудового коллектива в решении вопросов охраны труда и полномочия органов исполнительной власти по мониторингу и контролю состояния условий и охраны труда;
* порядок взаимодействия с государственными органами и структурами, которые в установленном порядке вправе требовать от работодателей предоставления сведений по вопросам условий и охраны труда;
* состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда;
* источники и характеристики вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, их классификацию;
* методы идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов и порядок оценки профессиональных рисков;
* порядок проведения предварительных (при поступлении на работу), периодических и внеочередных медицинских осмотров работников, иных медицинских осмотров и освидетельствований работников;
* перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;
* требования санитарно-гигиенического законодательства Российской Федерации с учетом специфики деятельности работодателя;
* методы мотивации и стимулирования работников к безопасному труду;
* основные требования нормативных правовых актов к зданиям, сооружениям, помещениям, машинам, установкам, производственным процессам в части обеспечения безопасных условий и охраны труда;
* порядок разработки мероприятий по охране труда в составе проектной и технологической документации производственного назначения;
* порядок применения и основные характеристики средств коллективной и индивидуальной защиты;
* виды надзора и контроля за безопасностью труда;
* структура государственного надзора и контроля за охраной труда;
* права и обязанности представителей государственного контроля (надзора) за соблюдением требований охраны труда;
* обязанности работодателей при проведении государственного контроля (надзора) за соблюдением требований охраны труда;
* содержание корпоративной информационной системы;
* вопросы осуществления общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, принципы взаимодействия с органами общественного контроля;
* виды ответственности за нарушение требований охраны труда и порядок привлечения к ответственности;
* электронный документооборот в сфере контрольно-надзорных действий;
* цифровые платформы сбора обязательной отчетной и статистической информации;
* прикладные компьютерные программы для создания текстовых документов, электронных таблиц, порядок работы с ними;
* факторы производственной среды и трудового процесса, основные вопросы гигиенической оценки и классификации условий труда;
* перечень опасностей, параметры источников опасности рабочей среды и трудового процесса, необходимые для ранжирования негативных факторов и выработки защитных мер;
* основные технологические процессы и режимы производства, оборудование, применяемое в учреждении, принципы его работы и правила эксплуатации;
* правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасности;
* правовые и организационные основы порядка проведения специальной оценки условий труда;
* виды несчастных случаев и несчастные случаи, подлежащие расследованию;
* причины, виды и профилактику профессиональных заболеваний;
* порядок и сроки расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
* интернет-сервисы, мобильные приложения и порядок передачи информации о произошедших несчастных случаях;
* порядок оформления материалов расследования несчастных случаев;
* порядок оформления и подачи апелляций в случае привлечения к ответственности за нарушения требований охраны труда;

2.2.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

* разрабатывать проекты локальных нормативных актов с соблюдением государственных нормативных требований охраны труда;
* подготавливать предложения по корректировке локальных нормативных актов на основе результатов контроля условий и охраны труда;
* оформлять локальные нормативные акты об организации оценки и контроля условий труда на рабочих местах;
* оформлять и подавать декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
* использовать системы электронного документооборота;
* использовать прикладные компьютерные программы для формирования проектов локальных нормативных актов, оформления отчетов, создания баз данных и электронных таблиц;
* определять аккредитованные организации, оказывающие услуги в области охраны труда и имеющие полномочия на проведение обучения работодателей и работников по вопросам охраны труда, с использованием единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда;
* проводить вводный инструктаж по охране труда;
* консультировать работников по вопросам применения безопасных методов и приемов выполнения работ, подготовки инструкций по охране труда и проведения инструктажей, стажировок на рабочем месте;
* формировать отчетные документы о проведении инструктажей, обучения, стажировок, результатах контроля за состоянием условий и охраны труда;
* выявлять потребность в обучении работников по вопросам охраны труда, оказания первой помощи пострадавшим;
* анализировать и систематизировать данные о работниках, прошедших обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, приемов оказания первой помощи пострадавшим, в электронном виде;
* разрабатывать информационные и методические материалы для подготовки инструкций по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, программы обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ;
* определять порядок реализации мероприятий, обеспечивающих функционирование системы управления охраной труда;
* контролировать своевременность, полноту выдачи работникам средств индивидуальной защиты и правильность их применения работниками в соответствии с правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
* использовать в работе данные мониторинга условий и охраны труда на рабочих местах, риска повреждения здоровья;
* оформлять документацию и вести служебную переписку в соответствии с требованиями, утвержденными в учреждении;
* организовывать размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств по вопросам условий и охраны труда;
* применять методы оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, профессиональных рисков на рабочих местах;
* координировать проведение производственного контроля условий труда, специальной оценки условий труда, анализировать результаты;
* обосновывать приоритетность мероприятий по улучшению условий и охраны труда с точки зрения их эффективности;
* разрабатывать меры управления рисками на основе анализа принимаемых мер и возможности дальнейшего снижения уровней профессиональных рисков;
* формировать требования к средствам индивидуальной защиты и средствам коллективной защиты с учетом условий труда на рабочих местах, оценивать их характеристики, а также соответствие нормативным требованиям;
* оценивать санитарно-бытовое обслуживание работников;
* подготавливать список контингента работников, подлежащих прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров;
* оформлять необходимую документацию для заключения договора с медицинскими учреждениями на проведение медицинских осмотров и освидетельствований;
* контролировать соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства Российской Федерации в области охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
* подготавливать предложения для включения в план (программу) мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
* контролировать подрядные работы по обеспечению безопасных условий труда;
* осуществлять контроль за соблюдением работниками нормативных правовых актов об охране труда;
* координировать разработку структурными подразделениями учреждения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролировать их выполнение;
* формировать план (программу) мероприятий, направленных на улучшение условий труда;
* применять для осуществления контроля и процедур мониторинга электронный инструментарий, позволяющий выполнять передачу и обмен информацией;
* осуществлять диалог и сотрудничество с работодателем, работниками и (или) их представителями, комитетом (комиссией) по охране труда, органами государственного управления, надзора и контроля с целью совершенствования условий и охраны труда;
* выявлять причины несоблюдения требований охраны труда;
* документально оформлять результаты контрольных мероприятий, выдавать предписания лицам, допустившим нарушения требований охраны труда;
* осуществлять сбор и анализ документов и информации об условиях труда;
* пользоваться цифровыми платформами и справочно-информационными системами по охране труда, учету результатов проведения специальной оценки условий труда, государственной аккредитации, стандартизации и статистике;
* осуществлять сбор информации об обстоятельствах несчастных случаев и профессиональных заболеваний, о состоянии условий труда и обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, другой информации, необходимой для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
* анализировать материалы расследования с целью установления обстоятельств и причины несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения требований охраны труда;
* выявлять и анализировать причины несчастных случаев и профессиональных заболеваний и обосновывать необходимые мероприятия, корректирующие действия по предотвращению аналогичных происшествий;
* оценивать профессиональные риски, выявленные при расследовании несчастных случаев, разрабатывать меры по снижению их уровня;
* выявлять производственные факторы, влияющие на безопасность труда, оперативно оценивать последствия их воздействия на работника;
* оформлять материалы и заполнять формы документов при расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.2.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими трудовыми функциями, которые необходимы для обеспечения функционирования системы управления охраной труда:

1) Нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда;

2) Организация подготовки работников в области охраны труда;

3) Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда;

4) Организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков;

5) Содействие обеспечению функционирования системы управления охраной труда;

6) Обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;

7)  Обеспечение расследования и учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, на ведущего специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности.

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Осуществлять, в пределах своей компетенции, работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), гражданской обороне (далее – ГО), реализации законодательства в сфере охраны труда и пожарной безопасности (далее – ПБ) в учреждении.

3.3. Своевременно доводить до начальника отдела, информацию об угрозе или возникновении ЧС, в том числе о террористических актах и диверсиях, а также о состоянии работы по охране труда и ПБ в учреждении.

3.4. Участвовать в подготовке вариантов возможных решений по предупреждению и ликвидации ЧС во взаимодействии со службами и согласовывать их с начальником отдела.

3.5. Проводить мероприятия для создания и содержания в целях ГО, защиты населения и территорий от ЧС, запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

3.6. Организовывать и осуществлять в установленном порядке:

- сбор и обработку информации в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, а также обмена этой информацией;

- иные мероприятия, направленные на исполнение функций и задач отдела, либо поручений главы Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее - Глава округа).

3.7. Участвовать в мероприятиях по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений.

3.8. Сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, их политические убеждения и вероисповедание.

3.9. Составлять протоколы об административных правонарушениях Закона Магаданской области «Об административных правонарушениях в Магаданской области».

3.10. Соблюдать правила делопроизводства.

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

3.12. Поддерживать свою квалификацию на уровне, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

3.13. Точно и в срок выполнять поручения начальника Отдела.

3.14. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 1 пункта 2.2.4 настоящей должностной инструкции ведущий специалист отдела исполняет следующие обязанности:

* осуществляет разработку, согласование и актуализацию проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
* подготавливает предложения по вопросам охраны и условий труда для включения в разделы трудового договора;
* обсуждает с руководителем учреждения вопросы реализации разделов трудового договора, связанных с вопросами охраны и условий труда;
* проводит анализ реализации разделов трудового договора, связанных с вопросами охраны и условий труда, осуществляет подготовку информации и предложений;
* осуществляет мониторинг законодательства Российской Федерации и передового опыта в области охраны труда.

3.15. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2 пункта 2.2.4 настоящей должностной инструкции:

* выявляет потребности в обучении по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим с учетом требований, соответствующих нормативных правовых актов;
* подготавливает проект технического задания для заключения контрактов с образовательными учреждениями на проведение обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда, проверки знания требований охраны труда с использованием электронных шаблонов;
* осуществляет контроль за проведением обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;
* оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения, инструктажей, стажировок и инструкций по охране труда;
* организует проведение периодического обучения работников по оказанию первой помощи пострадавшим;
* проводит вводный инструктаж по охране труда, координирует проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте.

3.16. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 3 пункта 2.2.4 настоящей должностной инструкции:

* информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты;
* производит сбор, систематизацию информации и предложений от работников, представителей работников структурных подразделений учреждения по вопросам условий и охраны труда;
* подготавливает информацию и документы, представляемые органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
* организует сбор, обработку и интеграцию в соответствующие цифровые платформы информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя;
* организует сбор информации об обеспеченности работников полагающимися им средствами индивидуальной защиты;
* формирует документы статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда.

3.17. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 4 пункта 2.2.4 настоящей должностной инструкции:

* определяет применимые в учреждении методы оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, профессиональных рисков на рабочих местах;
* выявляет, анализирует и проводит оценку профессиональных рисков;
* разрабатывает предложения по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;
* разрабатывает предложения по повышению мотивации работников к безопасному труду и их заинтересованности в улучшении условий труда, по вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда;
* подготавливает предложения по обеспечению режима труда и отдыха работников;
* контролирует проведение обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований работников учреждения;
* контролирует обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;
* подготавливает предложения в план мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний;
* подготавливает предложения по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с установленными нормами;
* контролирует наличие средств оказания первой помощи пострадавшим.

3.18. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 5 пункта 2.2.4 настоящей должностной инструкции:

* организует и координирует работы по охране труда в структурных подразделениях учреждения;
* осуществляет актуализацию нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя;
* проводит систематизацию нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя;
* обеспечивает хранение нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя.

3.19. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 6 пункта 2.2.4 настоящей должностной инструкции:

* планирует проведение производственного контроля и специальной оценки условий труда на рабочих местах;
* организует работу комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
* координирует работы по выявлению опасных и (или) вредных факторов, воздействующих на работника на его рабочем месте;
* организует контроль за соблюдением методики проведения работ по специальной оценке условий труда, рассмотрение и анализ результатов ее проведения;
* подготавливает документы, связанные с организацией и проведением специальной оценки условий труда и ее результатами;
* информирует работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
* контролирует исполнение перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам специальной оценки условий труда.

3.20. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 7 пункта 2.2.4 настоящей должностной инструкции:

* организует работу комиссии по расследованию несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
* проводит осмотр места происшествия и опросы причастных лиц;
* изучает и представляет информацию об обстоятельствах несчастных случаев и профессиональных заболеваний по установленной форме;
* взаимодействует с членами комиссии по расследованию несчастных случаев, должностными лицами органов государственного надзора и пострадавшим работником (его родственниками);
* устанавливает причины и обстоятельства несчастного случая, а также лиц, ответственных за допущенные нарушения требований охраны труда;
* подготавливает документы, необходимые для расследования и учета несчастных случаев, происшедших и профессиональных заболеваний;
* направляет материалы расследования несчастных случаев в соответствующие органы и организации, а также пострадавшим и их доверенным лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами;
* координирует работы по разработке мероприятий, направленных на предупреждение несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист отдела имеет право:

4.1. Принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует направлению и виду деятельности.

4.2. Вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности в соответствии с функциональными обязанностями.

4.3. На выполнение иной оплачиваемой деятельности с предварительного письменного уведомления главы округа, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Осуществлять другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Магаданской области и муниципальными правовыми актами учреждения.

**5. Ответственность**

5.1. Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским и законодательством о противодействии коррупции Российской Федерации.

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

**6. Порядок принятия решений муниципальным служащим**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы ведущий специалист самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

* в установленном порядке запрашивать от структурных подразделений учреждения, специалистов органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения функциональных обязанностей;
* готовить проекты документов;
* выбирать метод подготовки документов;
* принятия иных решений, связанных с исполнением обязанностей по замещаемой должности.

**7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи**

**с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами,**

**а также организациями**

7.1. Служебное взаимодействие ведущего специалиста отдела с муниципальными служащими учреждения, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Магаданской области, замещающими должности в государственных органах Магаданской области, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации, Магаданской области и муниципальными актами учреждения.

Служебное взаимодействие ведущего специалиста отдела осуществляется в форме участия в рабочих группах, комиссиях, а также при обсуждении вопросов на совещаниях, заседаниях и в других формах.

**8. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

8.1. Профессиональная служебная деятельность ведущего специалиста отдела оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

Устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности ведущего специалиста отдела по замещаемой должности:

* соответствие и своевременность решения поставленным задачам, грамотность изложения материала;
* соблюдение служебного распорядка и должностной инструкции;
* мотивация: заинтересованность в выполняемой работе, использование творческого подхода при решении поставленных задач;
* использование системного подхода в работе, владение современными профессиональными технологиями.

Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

* новизна работ;
* разнообразие и комплектность работ;
* самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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