|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |   |   | УТВЕРЖДАЮ |
|   |   |   |   | Исполняющий обязанности начальника управления образованием администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края  |
|   |   |   |   |  |
|  |   |   |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Лопатько |
|  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |
|  |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста управления образованием администрации

 муниципального образования Белореченский муниципальный

район Краснодарского края

1. **Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста управления образованием администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности, участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: инвестиционное планирование и контроль реализации инвестиционных программ в сфере науки, научно-технической и инновационной деятельности на муниципальном уровне;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста - является обеспечение в пределах своей компетенции деятельности управления образованием администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста управления образованием администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края способствовать: участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Белореченского района в сфере образования; разработке программы развития образования, других муниципальных программ и осуществлению контроля их исполнением в части организации воспитательного процесса в образовательных учреждениях.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности начальником управления образованием администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

1.8. Главный специалист подчиняется начальнику управления образованием (далее – вышестоящий руководитель).

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главный специалист, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

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

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

**правовыми знаниями основ:**

Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

Федерального законаот 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

устава муниципального образования;

положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

правил служебного распорядка;

норм охраны труда и противопожарной защиты;

правил делового этикета;

документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;

в области информационно-коммуникационных технологий.

**2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:**

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

работать в информационно-правовых системах;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

владеть информационно-коммуникационными технологиями;

уметь организовать личный труд и планировать служебное время;

владеть приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

владеть официально-деловым стилем современного русского языка.

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

2.2.1. Главный специалист, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психология», «Профессиональное обучение (по отраслям)».

2.2.2. Главный специалист образованием 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:

**а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:**

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

ст. 10, ст. 12, ст. 13, ст. 14 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

п. 11 ч. 1 ст. 15 Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ст. 179 Долгосрочные целевые программы от 31.07.1998 №145 -ФЗ «Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 2 ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 273-ФЗ (с изменениями на 17 февраля 2021 года);

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации"Развитие образования" (с изменениями на 22 февраля 2021 года);

Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О безопасности дорожного движения";

# Федеральный закон от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «О транспортной безопасности»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. №851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. №1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;

иные нормативные правовые акты, регламентирующие обеспечение антитеррористической защищенности отраслевых объектов (территорий) образования.

**б) международно-правовые акты :**

Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов (Нью Йорк, 14 декабря 1973 г.);

**в) законы Краснодарского края и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации – Краснодарский край:**

Закон Краснодарского края от 01.11.2013 № 2824-КЗ "О профилактике правонарушений в Краснодарском крае" (принят Постановлением ЗС Краснодарского края от 22.10.2013)

**Распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29.04.2013 г. N° 400-р** "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы Краснодарского края, направленные на повышение эффективности образования и науки";

Закон Краснодарского края от 16.07.2013 года N2770-КЗ «Об образовании» Принят Законодательным Собранием Краснодарского края 22.12.2004 года;

## Закон Краснодарского края от 08.06.2007 N 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае" (принят ЗС КК 16.05.2007);

**г) нормативно-правовые акты органа местного самоуправления.**

нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации о проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность на территории субъекта Российской Федерации в целях установления квалификационной категории;

Постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 15 ноября 2016 года №3200 «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования Белореченский район»;

муниципальный правовой акт о дополнительных мерах социальной поддержки обучающихся, проявивших способности в учебной и научно-исследовательской деятельности.

**д) иные профессиональные знания:**

по основным направлениям политики и мерам профилактики терроризма и экстремизма и минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования Белореченский район;

понятие общегосударственной системы противодействия терроризму;

требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

порядок установления уровней террористической опасности;

содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

**е) иметь иные знания:**

основные методы, средства и технологии обучения и воспитания.

основы государственного и муниципального управления;

основы, права, экономики, социально-политического развития общества;

документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, по профилю деятельности;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредствам применения информационно-коммуникационных технологий;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности основ проектного управления.

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

муниципального (государственного) управления, анализа состояния и динамики развития Краснодарского края и муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края в соответствующей сфере деятельности;

стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

организационно-распорядительной деятельности;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;

организация и ведения личного приема граждан;

взаимодействие со средствами массовой информации;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;

выстраивание межличностных отношений, формирования эффектного взаимодействия в коллективе, разрешение конфликта интересов;

ведения деловых переговоров;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с системами управления проектами;

работы с базами данных.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением управления образованием администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, регламент администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией, настоящую Инструкцию;

3.2. Не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.3. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.4. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

3.5. Не разглашать третьим лицам, в том числе путем показа документа и/или копии, консультирования и в иной форме, сведения, содержащиеся в служебных документах и/или ставшие известными при исполнении служебных обязанностей, затрагивающие честь и достоинство граждан или составляющие конфиденциальную информацию, воздерживаться от комментариев (исключениями из данного правила являются непосредственные руководители и сотрудники администрации, вовлеченные в работу над служебным документом);

3.6. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.7. Предоставлять в порядке, установленном законом, сведения о полученных доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

3.8. Осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством.

3.9. Точно в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.10. 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;

3.11. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.13. Участвовать в разработке правовых актов администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края в пределах компетенции управления.

3.14. Организовывать работу по выполнению программы: «Комплексные меры противодействия незаконному потреблению и обороту наркотических средств»;

3.15. Организовывать и контролировать профилактическую работу в образовательных учреждениях по экстремизму;

3.16. Организовывать работу по реализации Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации и другие мероприятия по противодействию идеологии терроризма в образовательных учреждениях;

3.17. Разрабатывать муниципальные целевые программы и осуществлять контроль за их исполнением в части своей компетенции.

3.18. Участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, решений Совета МО Белореченский муниципальный район Краснодарского края, вопросов на Совет управления образованием по курируемым направлениям.

3.19. Участвовать в подготовке и проведении августовской конференции педагогической общественности муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

3.20. Планировать и организовывать работу по реализации нормативно- правовых документов, регламентирующих образование РФ, в общеобразовательных организациях, а также осуществлять контроль за их реализацией.

3.21. Контролировать, анализировать и систематизировать сведения общеобразовательных организаций по курируемым направлениям, нести персональную ответственность за подготовку материалов по всем видам статистической отчетности.

3.22. Участвовать в работе (быть руководителем) рабочих групп по реализации национальных проектов, целевых программ развития образования (согласно приказу управления образованием).

3.23. Курировать, контролировать, анализировать и планировать внедрение доступной среды в образовательные организации.

3.24. Курировать, контролировать организацию работы по обеспечению комплексной безопасности образовательных организаций. Анализировать и планировать работу по данному направлению.

3.25. Курировать и контролировать работу по реализации Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации и другие мероприятия по противодействию идеологии терроризма в образовательных организациях. Анализировать и планировать работу по данному направлению.

3.26. Обеспечивать сбор, анализ, оценку и подготовку объективной информации о фактическом состоянии антитеррористической защищенности образовательных организаций, как объектов террористических посягательств и мест массового пребывания людей.

3.27. Курировать и контролировать подготовку общеобразовательных организаций к новому учебному году и к работе в зимний период. Анализировать и планировать работу по данному направлению.

3.28. Координировать организацию работы по обеспечению комплексной безопасности образовательных организаций, контролировать разработку Программ комплексной безопасности образовательных организаций и их исполнение.

3.29. Курировать и контролировать реализацию программы «Развитие образования», в части обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности образовательных организаций.

3.30. Курировать и контролировать образовательные организации, в ведении которых находятся транспортные средства.

3.31. Курировать, контролировать подвоз учащихся в общеобразовательные организации. Анализировать и планировать работу по данному направлению.

3.32. Осуществлять контроль за работой общеобразовательных организаций по соблюдению водителями правил дорожного движения при организации подвоза учащихся.

3.33. Координировать и контролировать работу заместителей руководителей по хозяйственной части, в пределах своей компетенции.

3.34. Обеспечивать контроль за административно-хозяйственной деятельностью образовательных организаций. Анализировать и планировать работу по данному направлению.

3.35. Координировать и контролировать бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизацию энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, воздухопроводов и газопроводов образовательных организаций. При необходимости рассматривать причины аварий и принимать необходимые меры для их устранения.

3.36. Осуществлять контроль за реализацией приоритетных национальных проектов в образовательных организациях.

3.37. Осуществлять контроль за техническим состоянием зданий образовательных организаций. Планировать текущий капитальные ремонты объектов, а также реконструкцию образовательных организаций.

3.38. Осуществлять контроль за соблюдением в образовательных организациях правил санитарно-гигиенического режима, безопасности и охраны труда.

3.39. Координировать и контролировать образовательные организации по использованию сети «Интернет».

3.40. Координировать деятельность специалиста по охране труда муниципального казенного учреждения «Центра развития образования».

3.41. Размещать в аккаунтах «Вконтакте», «Инстаграм» информацию по курируемым направлениям.

3.42. Размещать на официальном сайте управления образованием актуальную информацию по курируемым направлениям.

3.43. Исполнять поручения начальника управления образованием.

3.44. Нести персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения при подготовке отчетного материала по курируемым направлениям.

3.45. Осуществлять прием граждан по утвержденному графику, рассматривать обращения граждан, заявлений и предложений по курируемым направлениям, принимать по ним необходимые меры в пределах своих полномочий

3.46. Осуществлять организацию и контроль за работой подведомственных муниципальных учреждений, муниципальных образовательных организаций в части своевременного освоения, эффективного и целевого расходования средств федерального, краевого и местного бюджета;

3.47. Выявлять положительные и отрицательные тенденции в ее развитии, информировать об этом начальника управления образования и руководителей образовательных организаций; предлагать пути совершенствования и развития;

3.48. Организовывать проведение мероприятий по противодействию распространения идеологии терроризма, исполнению Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;

3.49. Организовывать работу в пределах своей компетенции по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в сфере обеспечения антитеррористической защищенности объектов образования путем изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма в отраслевых сферах деятельности, анализа информации о состоянии и тенденциях террористических угроз в отношении курируемых отраслевых объектов, а также выработки предложений по их минимизации и локализации этих угроз и проведения профилактических мероприятий;

3.50. Организовывать работу в пределах своей компетенции по участию в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму в Краснодарском крае путем сбора, анализа, оценки и подготовки объективной информации о политических, социально-экономических и иных процессах, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в муниципальном образовании Белореченский муниципальный район Краснодарского края и способствующих проявлениям терроризма, а также фактическом состоянии антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания людей; террористических угрозах и террористической активности в муниципальном образовании Белореченский муниципальный район Краснодарского края в соответствии с утвержденным Регламентом подготовки информации о муниципальном образовании Белореченский муниципальный район Краснодарского края для проведения мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму на территории Краснодарского края;

3.51. Организовывать проведение мероприятий по противодействию распространению идеологии терроризма, исполнению Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;

3.52. Обеспечение мониторинга в сфере транспортной безопасности объектов муниципальной собственности.

**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» главный специалист имеет право:

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

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, управление образованием администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края;

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

4.4. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы;

4.5. Организационно – технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

4.6. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

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

4.8. Защиту своих персональных данных;

4.9. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.10. Получение дополнительного профессионального образования за счет средств местного бюджета, предусмотренных на эти цели;

4.11. Принятие решений в пределах своей компетенции.

**5. Ответственность**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

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

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным,

уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

5.4. За несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, этики служебного поведения, охраны труда и противопожарной безопасности.

**6. Порядок служебного взаимодействия (наименование должности**

**муниципального служащего) в связи с выполнением**

**им должностных обязанностей**

6.1. В своей служебной деятельности главный специалист:

6.1.1. Взаимодействует с муниципальными служащими администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, служащими других органов власти, органами местного самоуправления, а также с гражданами, организациями и иными структурами по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами, Регламентом администрации муниципального образовании Белореченский муниципальный район Краснодарского края, Положением о управлении образованием администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского краяи поручениями начальника управления).

6.1.2. При исполнении документов осуществляет взаимодействие с курирующим исполнителем структурного подразделения органов государственной власти Краснодарского края.

**7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям**

Муниципальные услуги не оказывает.

**8. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной деятельности**

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

8.1. Своевременная и качественная подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

8.2. Полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

8.3. Способность выполнять должностные функции самостоятельно без помощи руководителя или старшего по должности;

8.4. Отсутствие административных взысканий;

8.5. Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, отсутствие фактов предоставления неверной отчетности;

8.6. Своевременность и правильность размещения информации в единой информационной системе;

8.7. Отсутствие неисполненных поручений вышестоящих органов;

8.8. Исполнение планов самообразования, своевременное прохождение курсов повышения квалификации, участие в семинарах, совещаниях, конференциях, проводимых вышестоящими отраслевыми органами;

8.9. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение Кодекса этики служебного поведения муниципальных служащих;

8.10. Творческий подход к решению поставленных задач, активное участие в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

С должностной инструкцией

Ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

 (дата, подпись)