**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЯСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

## от 01.02.2021 г. № 15-р

ст- ца Новоясенская

**Об утверждении должностных инструкций работников администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района**

1.Утвердить должностные инструкции работников администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района:

1.1. Главного инспектора специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района Прудкогляд Г.И. (приложение № 1);

1.2. Ведущего специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района Шпец М.Ю. (приложение № 2);

1.3. Ведущего специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района Кияшко Е.П. (приложение № 3);

1.4. Ведущего специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района Нестеренко И.А. (приложению № 4);

1.5 Ведущего специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района Бербасова О.С. (приложению № 5);

1.6. Уборщика служебных помещений администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района Костенко В.В. (приложение № 6);

1.7. Электрика участка Волик Ю.В. (приложение № 7).

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Новоясенского сельского поселения

Староминского района Н.В.Столик

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:**

к распоряжению администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района № р от 2021 года

«Об утверждении должностных инструкций работников администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района»

проект внесен и подготовлен:

ведущий специалист администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Е.П. Кияшко

**С распоряжением ознакомлены:**

Главный инспектор администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Г.И.Прудкогляд

Ведущий специалист администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района М.Ю. Шпец

Ведущий специалист администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Е.П. Кияшко

Ведущий специалист администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района О.С. Бербасова

Уборщик служебных помещений администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района В.В.Костенко

Электрик участка Ю.В. Волик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Утверждена

распоряжением администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района

от 01.02.2021 г.№15-р

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Новоясенского сельского поселения Староминского района

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

«01» февраля 2021 г.

**Должностная инструкция  
Главного инспектора администрации**

**Новоясенского сельского поселения Староминского района**

1. **Общие положения**

1.1. Главный инспектор является штатным работником администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района

1.2. Главный инспектор способствует четкой работе аппарата администрации путем осуществления определенных организационно-технических мер.

1.3. Главный инспектор подчинен главе Новоясенского сельского поселения Староминского района.

1.4. Главный инспектор назначается на должность главой Новоясенского сельского поселения Староминского района в порядке, определяемом действующим законодательством.

1.5. Во время отсутствия Главного инспектора (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное главой Новоясенского сельского поселения Староминского района.

1. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование по направлению:

укрупненной группы специальностей «Гуманитарные науки», по специальностям:

«Юриспруденция» - квалификация: бакалавр юриспруденции, магистр юриспруденции, юрист;

«Правоведение» - квалификация: юрист, юрист с углубленной подготовкой;

«Документоведение и документационное обеспечение управления» - квалификация: документовед.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям:

- знание [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](garantF1://23801500.0) Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- знание 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;

- знание устава муниципального образования;

- знание правил служебного распорядка;

- знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

- знание правил делового этикета;

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

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

2.3.2. Специальные квалификационные требованиями к профессиональным знаниям:

- знание задач и функций органов местного самоуправления;

- знание порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- знание основ информационного, финансового и документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

2.4. Квалификационные требования к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.4.1. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам:

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владение информационно-коммуникационными технологиями. Умение работать на персональном компьютере в качестве пользователя операционных систем "Windows", пакета офисных приложений "Microsoft Office", элементов делопроизводства, правовых систем "Гарант" или "Консультант-Плюс", сети Internet;

- умение организовать личный труд и планировать служебное время;

- владение приёмами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка.

2.4.2. Специальные квалификационные требования к профессиональным навыкам:

Должен иметь навыки:

- планирования служебной деятельности;

- систематизации и подготовки информационных материалов;

- финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

- эффективного межличностного взаимодействия.

1. **Должностные обязанности**

**3.1. Главный инспектор обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

Главный инспектор обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством.

**3.2 - неукоснительно соблюдать и исполнять правовые акты органов местного самоуправления, распоряжения и поручения главы Новоясенского сельского поселения Староминского района;**

- принимать участие в разработке документов правового характера, касающихся деятельности органов местного самоуправления;

- осуществлять правовую экспертизу правовых актов органов местного самоуправления;

- представлять интересы муниципального образования Новоясенского сельского поселения в судах, государственных органах, учреждениях и организациях всех форм собственности;

- вести претензионно-исковую работу по защите интересов муниципального образования Новоясенского сельского поселения;

- проводить работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных дел;

- административная комиссия (создание графика работы; подготовка протокол, постановлений заседания административной комиссии; оформление отчетности);

- проводить консультирование специалистов администрации муниципального образования Новоясенского сельского поселения по возникающим вопросам, а также при изменении действующего законодательства;

- готовить ответы на запросы, заявления организаций всех форм собственности и граждан;

- осуществлять взаимодействие с органами власти Краснодарского края;

- выполнять требования по ведению делопроизводства, установленные в администрации муниципального образования Новоясенского сельского поселения;

- участие в принятии Устава Новоясенского сельского поселения;

- создание проектов решений, сессии Совета Новоясенского сельского поселения;

- участие в принятии планов и программ развития поселения;

- в своей деятельности соблюдать исполнение трудового законодательства;

- участвует в разработке проектов генерального плана и правил землепользования и застройки поселения;

- составляет и ведение реестра муниципального имущества, находящегося на территории сельского поселения;

- оформляет необходимые документы на муниципальную недвижимость, находящуюся на территории сельского поселения;

- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к своей компетенции. Ведет учет поступивших обращений и запросов граждан, контролирует соблюдение сроков их рассмотрения.

**3.3 В области обеспечения законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан:**

- подготовка материалов на административную комиссию;

- обеспечивает на территории сельского поселения соблюдение законов, актов органов государственной власти и управления, охрану прав и свобод граждан;

-принимает предусмотренные законодательством меры, связанные с проведением собраний, митингов, уличных шествий и демонстраций, организацией спортивных, зрелищных и других массовых общественных мероприятий.

**3.4. В области** **землеустройства и архитектурно-градостроительной деятельности:**

1) разрабатывает, приводит в соответствие с действующим законодательством ПЗЗ и генеральный план Новоясенского сельского поселения;

2) ведёт работу по обращениям юридических и физических лиц в пределах своей компетенции;

3) осуществляет работу в части совершенствования оборота земель сельскохозяйственного назначения:

- заверять протоколы общего собрания участников долевой собственности и их копии;

- участвовать в организации и проведении общего собрания;

- удостоверять полномочия присутствующих на собрании лиц;

- председательствовать при открытии и ведении общего собрания, если иной председатель не будет избран;

- подписывать протокол общего собрания;

- участвовать в обсуждении вопросов с правом совещательного голоса.

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

1. организует водоснабжение населения, в том числе принимает меры по организации водоснабжения населения и (или) водоотведения в случае невозможности исполнения организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, своих обязательств либо в случае отказа указанных организаций от исполнения своих обязательств;
2. утверждает схемы водоснабжения и водоотведения поселений.

**4** **. Права**

4.1 Главный инспектор администрации имеет право на:

1) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором,

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) защиту своих персональных данных;

5) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

6) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

7) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Главный инспектор вправе:

- вносить предложения руководству администрации по вопросам, входящим в его компетенцию;

- вносить замечания, возвращать для исправления неправильно оформленные документы исполнителям;

- согласовывать отдельные виды документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

1. **Ответственность**

Главный инспектор администрации несет ответственность за:

5.1. Выполнение возложенных функций и задач.

5.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.3. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим законодательством.

5.4. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.5. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов.

5.6. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в администрации, выполнение своих функциональных обязанностей.

5.7. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

1. **ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

**В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Служебное взаимодействие администрации Новоясенского сельского поселения, гражданами в связи с исполнением Главный инспектор администрации должностных обязанностей по вопросам благоустройства, земельных и имущественных отношений должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, а также предусматривает:

1)  поручения и указания Главному инспектору даются главой сельского поселения или лицами, исполняющими его обязанности, в устной или письменной форме;

2)  объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя главы сельского поселения Главный инспектор представляет в письменной форме;

3)  в целях исполнения должностных обязанностей Главный инспектор вправе обращаться к другим работникам администрации Новоясенского сельского поселения;

4)  Главный инспектор вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции представителям организаций и гражданам только по поручению главы сельского поселения;

5)  Главный инспектор вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в его компетенции, в ответ на обращения к нему работников администрации Новоясенского сельского поселения.

1. **ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И**

**РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**

**СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности определяется по следующим показателям:

-  своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;

-  полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

-  способность выполнять должностные функции без помощи старшего по должности;

-  результативность в достижении поставленных задач;

-  подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

-  полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

-  знание законодательных нормативных документов;

-  широта профессионального кругозора;

-  умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

-  умение расставлять приоритеты;

-  творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

-  способность быстро адаптировать к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

-  понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен:

Главный инспектор администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Г.И.Прудкогляд

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Утверждена

распоряжением администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района

от 01.02.2021 г.№\_\_15-р\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Новоясенского сельского поселения Староминского района

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

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

**Должностная инструкция  
муниципального служащего администрации**

**Новоясенского сельского поселения Староминского района,**

**замещающего должность ведущего специалиста администрации**

**Новоясенского сельского поселения Староминского района**

**1. Общие положения**

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

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

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

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

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- жилищно-коммунальное хозяйство и строительство;

- сфера связи;

- транспортный комплекс.

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

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

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

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

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

- осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности;

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

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

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

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования;

- административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение;

- информационное обеспечение;

- обеспечение защиты государственной тайны;

- осуществление муниципального жилищного контроля;

- утверждение схем и документации территориального планирования;

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

- участие в выполнении комплексных кадастровых работ;

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

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

- организация мероприятий по охране окружающей среды;

- создание условий для обеспечения жителей услугами связи;

- обеспечение безопасности дорожного движения;

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

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

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

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

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

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

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

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

**2. Квалификационные требования**

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

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

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

- среднегопрофессионального образования*.*

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

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

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

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

а) знанием государственного языка Российской Федерации (русского);

б) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

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

- Устава Новоясенского сельского поселения Староминского района;

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

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

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- обладать коммуникативными умениями;

- работать в стрессовых условиях;

- совершенствовать свой профессиональный уровень;

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловую переписку;

- соблюдать этику делового общения*.*

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

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

- требования к стажу не предъявляются.

**3. Должностные обязанности**

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

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

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

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

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений.

**3.2 в области коммунально-бытового обслуживания населения, защиты прав потребителей**

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

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

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

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

5) организует сбор и вывоз бытовых отходов и мусора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) осуществляет информирование населения о чрезвычайных ситуациях;

11) осуществляет финансирование мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

12) создает резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», ведущий специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района имеет право:

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

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых в администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района;

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

**5. Ответственность**

Ведущий специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района несет установленную законодательством ответственность:

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

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

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

**вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

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

- докладных записок;

- пояснительных записок;

- справок;

- списков;

- предложений.

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

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

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

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

- в согласовании проектов правовых актов и иных документов;

- в подготовке аналитических, статистических и иных материалов.

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

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

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

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего**

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

**муниципальными служащими, гражданскими служащими,**

**гражданами, а также организациями**

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

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

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

**10. Перечень муниципальных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям**

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

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;

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

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

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

- своевременное выполнение поручений;

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

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

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

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

- наличие поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

С инструкцией ознакомлен:

Ведущий специалист администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района М.Ю.Шпец

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Утверждена

распоряжением администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района

от 01.02.2021 г.№ 15-р

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Новоясенского сельского поселения Староминского района

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

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

**Должностная инструкция  
муниципального служащего администрации**

**Новоясенского сельского поселения Староминского района,**

**замещающего должность ведущего специалиста администрации**

**Новоясенского сельского поселения Староминского района**

**Общие положения**

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

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

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

- подготовка и проведение выборов;

- регулирование муниципальной службы;

- регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание;

- архивное дело.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности в сфере делопроизводства, кадровая работа, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия;

- информационное обеспечение;

- осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

- обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;

- подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

- взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;

- взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями;

- развитие кадровых технологий на муниципальной службе;

- организация прохождения муниципальной службы;

- осуществление мер по противодействию коррупции;

- реализация мероприятия в области содействия занятости населения;

- формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований.

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

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

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

**2. Квалификационные требования**

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

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

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

- среднегопрофессионального образования*.*

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

Ведущий специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, должен иметь:

- среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки в соответствии со спецификой реализуемых функций*.*

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

а) знанием государственного языка Российской Федерации (русского);

б) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

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

- Устава Новоясенского сельского поселения Староминского района;

в) знаниями основ в области информационно-коммуникационных технологий, в соответствие с квалификационными требованиями, предъявляемыми для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Староминский район;

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

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- обладать коммуникативными умениями;

- работать в стрессовых условиях;

- совершенствовать свой профессиональный уровень;

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловую переписку;

- соблюдать этику делового общения*.*

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

для замещения должности ведущего специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района установлено требование о наличии:

- требования к стажу не предъявляются (для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы).

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района на ведущего специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

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

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

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

3.9. Организует работу делопроизводства в администрации сельского поселения.

3.10.Обеспечивает своевременную обработку поступившей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

3.11 Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.12.Осуществляет разработку правовых актов администрации, должностных инструкций и подготовку необходимых организационно-распорядительных документов.

3.13. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе постановлений и распоряжений администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

3.14. Организует работу архива в администрации.

3.15 Разрабатывает инструкцию по ведению делопроизводству на основании районной инструкции и организует ее внедрение.

3.16.Принимает меры по обеспечению работников администрации необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также оборудованием, оргтехникой, техническими средствами труда.

3.17.Осуществляет методическое руководство работников администрации по вопросам делопроизводства, контроль за правильным оформлением, хранением документов.

3.18.Обеспечивает размножение служебных документов.

3.19.Принимает участие в разработке и внедрении новых технологических процессах работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий.

3.20. Подписывает и визирует в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений администрации сельского поселения, других документов, делегированных главой сельского поселения.

3.21. Обеспечивает оперативное оформление принятых постановлений и распоряжений администрации сельского поселения, доводит их в кратчайшие сроки до исполнителей.

3.22.Хранит гербовую печать администрации сельского поселения.

3.23.Принимает участие в работе совещаний, семинаров, других мероприятий, проводимых отделами и управлениями администрации района, администрацией сельского поселения, администрацией Краснодарского края.

3.24.Организует и контролирует, в пределах своей компетенции, выполнение постановлений и распоряжений администрации сельского поселения, организациями всех форм собственности.

3.25. Бережет и рационально использует муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.26.Соблюдает Правила служебного поведения работников администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

3.27.Выполняет поручения главы Новоясенского сельского поселения Староминского района.

3.28.Контролирует формирование, обработку и направление нормативно-правовых актов администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района в администрацию Староминского района для направления в департамент по взаимодействию с органами местного самоуправления Краснодарского края, для включения в Регистр муниципальных нормативно-правовых актов Краснодарского края.

3.29 Осуществляет ведение похозяйственных книг поселения и документов похозяйственного учета граждан.

3.30. Выдает справки населению о составе семьи и другие.

3.31. Оформляет прием, перевод и увольнение работников, в соответствии с трудовым законодательством, подготавливает распоряжения по кадровым вопросам; осуществляет их регистрацию.

3.32. Проверяет комплектность документов, предоставляемых работниками при приеме на работу.

3.33. Обеспечивает ведение, учет и хранение трудовых книжек (вкладышей) работников, внесение в них необходимых дополнений и изменений.

3.34.Оформляет личные карточки на работников Администрации (форма № Т-2), вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью, с последующим ознакомлением с ними работников.

3.35. Производит подсчет стажа муниципальной службы и стажа работы лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности работников сельского поселения.

3.36. Контролирует порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих Администрации.

3.37. Оформляет трудовые договоры, составляет дополнительные соглашения о внесении изменений в трудовые договоры.

3.38. При приеме на работу знакомит работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работников.

3.39. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.40. Работа с ТОС Новоясенского сельского поселения.

3.41. Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.42.Готовит акты обнародования нормативно-правовых актов администрации и Совета;

3.43. Предоставляет регистр нормативных правовых актов администрации и Совета Новоясенского сельского поселения в администрацию муниципального образования Староминский район, прокуратуру Староминского района;

3.44. Ежемесячно предоставляет сведения об актах прокурорского реагирования по вопросам местного и отдельным полномочиям, и нормативным правовым актам Новоясенского сельского поселения Староминского района;

3.45. Проводит проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы о себе, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.46. Проводит проверку достоверности расходов муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

3.48.Предоставляет вышестоящим органам отчет по нормативно правовым актам, действующим и принятым на территории Новоясенского сельского поселения Староминского района;

3.49 Осуществлять подготовку и направление нормативных правовых актов органов местного самоуправления в электронном виде, посредством программы «АРМ Муниципал» в Департамент по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации Краснодарского края.

1. **Права**

Наряду с основными правами, которые определены Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», ведущий специалист имеет право:

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

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района, работников администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района;

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

**5. Ответственность**

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

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

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

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

**вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

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

- докладных записок;

- пояснительных записок;

- справок;

- списков;

- предложений.

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

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

В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист участвует:

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

- в согласовании проектов правовых актов и иных документов;

- в подготовке аналитических, статистических и иных материалов.

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

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

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

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего**

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

**муниципальными служащими, гражданскими служащими,**

**гражданами, а также организациями**

Служебное взаимодействие с руководителями, коллегами, представителями органов местного самоуправления, государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, определенных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (утвержден постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 10.05.2011 № 62 в соответствии с решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года (протокол № 21), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

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

**10. Перечень муниципальных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **Предоставление муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование без проведения торгов** |
| 2 | Присвоение, изменение и аннулирование адресов |
| 3 | Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования |
| 4 | Предоставление выписки из похозяйственней книги |
| 5 | Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет. |
| 6 | Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. |

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;

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

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

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

- своевременное выполнение поручений;

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

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

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

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

- наличие поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

С инструкцией ознакомлена:

Ведущий специалист администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Е.П.Кияшко

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Утверждена распоряжением

администрации Новоясенского

сельского поселения

Староминского района

от 01.02.2021г.№ 15-р

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава  Новоясенского сельского поселения Староминского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Столик  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**Должностная инструкция**

**муниципального служащего администрации**

**Новоясенского сельского поселения Староминского района,**

**замещающего должность ведущего специалиста администрации**

**Новоясенского сельского поселения Староминского района**

**1. Общие положения**

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

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

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

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

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- подготовка и проведение выборов, референдумов;

- здравоохранение и санитарно-эпидемиологическое благополучие;

- земельные отношения;

- молодежная политика;

- образование, научная;

- сельское хозяйство;

- регулирование деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

- культура, кинематография, туризм;

- сфера связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- физическая культура и спорт;

- имущественный комплекс.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности в социальной сфере, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- реализация законодательства о рекламе и контроль за его соблюдением;

- контроль за соблюдением законодательства о торговой деятельности;

- установление, изменение и отмена местных налогов и сборов муниципального района;

- разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия;

- участие в противодействии и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ;

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

- административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение;

- взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;

- взаимодействие с государственными органами исполнительной власти по вопросам обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан;

- создание условий для оказания медицинской помощи населению;

- организация оценки и обеспечение контроля качества работы организаций, оказывающих услуги в сфере здравоохранения;

- осуществление муниципального контроля за реализацией муниципальных программ в сфере здравоохранения;

- участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства;

- организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

- организация прохождения муниципальной службы;

- создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

- организация временного трудоустройства несовершеннолетних, безработных граждан;

- реализация государственной политики в области охраны труда;

- контроль за выполнением муниципальных актов по развитию экономики муниципального образования;

- содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

- организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов;

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

- создание условий для обеспечения жителей, торговли и бытового обслуживания;

- обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта;

- организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности;

- экспертиза финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

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

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

1.7. В период временного отсутствия муниципального служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего специалиста.

**2. Квалификационные требования**

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

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

Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь профессиональное образование не ниже уровня:

- среднегопрофессионального образования*.*

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

Ведущий специалист, должен иметь:

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

2.2. Ведущий специалист должен обладать следующими **базовыми знаниями**:

а) знанием государственного языка Российской Федерации (русского);

б) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

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

- Устава Новоясенского сельского поселения Староминского района;

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

2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими **базовыми умениями**:

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- обладать коммуникативными умениями;

- работать в стрессовых условиях;

- совершенствовать свой профессиональный уровень;

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловую переписку;

- соблюдать этику делового общения;

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

для замещения должности ведущего специалиста (наименование должности) установлено требование о наличии:

- требования к стажу не предъявляются.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района на ведущего специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

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

3.4. Точно и в срок выполнять поручения руководителя;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

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

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

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

3.10. Рассматривать личные обращения, заявления, жалобы и письма граждан Новоясенского сельского поселения Староминского района по социальным вопросам;

3.11. Готовить и представлять информацию, отчеты, сведения в администрацию муниципального образования Староминский район и другие организации;

3.12. Организация работы по Закону Краснодарского края от 21.07.2008г. №1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений, несовершеннолетних в Краснодарском крае»;

3.13. Организация работы Всероссийской политической партии «Единая Россия»:

3.14. Ведет работу по «Всероссийскому Совету местного самоуправления»;

3.15. Глава администрации вправе привлекать ведущего специалиста на выполнение других работ и задач, стоящих перед администрацией;

3.16. Ведет работу по молодежной политике в сельском поселении, взаимодействует с работниками МУК СДК «Новоясенский» и МКУК «СДК Новоясенская ПБ»

3.17. Ведет работу с Молодежным Центром администрации муниципального образования Староминский район;

3.18. Ведет работу по молодежному Совету при главе Новоясенского сельского поселения;

3.19. Принимает участие в выездных мероприятиях по обследованию неблагополучных семей Новоясенского сельского поселения Староминского района;

3.20. Организация деятельности дворовых площадок и подростковых молодежных клубов по месту жительства;

3.21. Организация деятельности общественного движения «Молодежный патруль»;

3.22. Организация антинаркотической работы;

3.23. Организация работы Совета профилактики сельского поселения;

3.24. Координация деятельности молодежных и детских общественных объединений, и организаций;

3.25. Организация временного трудоустройства, отдыха и оздоровления подростков в возрасте от 14 до 18 лет»;

3.26 Организация спортивных, зрелищных и других массовых общественных мероприятий;

3.27. Составление и ведение реестра муниципального имущества, находящегося на территории сельского поселения;

3.28. Организация работы по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

3.29. Создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

3.30. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

3.31. Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

3.32.Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

3.33. Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

3.34. Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

3.35.Участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

3.36.Выполняет обязанности материально-ответственного лица в администрации сельского поселения;

3.37. Ведет разъяснительную работу по оплате жителями сельского поселения налогов.

3.38. Осуществляет проведение проверочных мероприятий в области торговой деятельности.

3.39. Заполняет лицевые счета похозяйственных книг по разделу III «Количество сельскохозяйственных животных, птиц и пчел», разделу IV «Сельхозтехника, оборудования и транспортные средства».

3.40. Составляет оперативную и ежегодную отчетность о состоянии и наличии поголовья скота и птицы.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», ведущий специалист имеет право:

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

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых в администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, работников администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях, содержание которых соответствует области деятельности администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

**5. Ответственность**

Ведущий 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 административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

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

**вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

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

- докладных записок;

- пояснительных записок;

- справок;

- списков;

- предложений*.*

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

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

В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист:

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

- в согласовании проектов правовых актов и иных документов;

- в подготовке аналитических, статистических и иных материалов.

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

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

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

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего**

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

**муниципальными служащими, гражданскими служащими,**

**гражданами, а также организациями**

Служебное взаимодействие с руководителями, коллегами, представителями органов местного самоуправления, государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, определенных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (утвержден постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 10.05.2011 № 62 в соответствии с решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года (протокол № 21), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

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

**10. Перечень муниципальных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Предоставление муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование без проведения торгов |
| 2 | Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования |
| 3 | Предоставление выписки из похозяйственной книги |
| 4 | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества. |
| 5 | Выдача разрешения на право организации розничного рынка. |
| 6 | Предоставление права на размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоясенского сельского поселения Староминского района |
| 7 | Согласование проекта информационной надписи и (или) обозначения на объекте культурного наследия местного значения, расположенного на территории муниципального образования Новоясенского сельского поселения Староминского района |

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;

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

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

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

- своевременное выполнение поручений;

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

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

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

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

- наличие поощрений за безупречную и эффективную службу;

- оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей.

С инструкцией ознакомлена:

Ведущий специалист администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района И.А. Нестеренко

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Утверждена распоряжением

администрации Новоясенского

сельского поселения

Староминского района

от 01.02.2021г.№ 15-р

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава  Новоясенского сельского поселения Староминского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Столик  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**Должностная инструкция**

**муниципального служащего администрации**

**Новоясенского сельского поселения Староминского района,**

**замещающего должность ведущего специалиста администрации**

**Новоясенского сельского поселения Староминского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей.

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

- бюджетная политика;

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- экономика;

- ценовое (тарифное) регулирование и взаимодействие с организациями инфраструктурного комплекса.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: ведущего специалиста:

- бюджетное регулирование;

- составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального района, утверждение и исполнение бюджета муниципального района, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета;

- установление, изменение и отмена местных налогов и сборов муниципального района;

- осуществление взаимодействия со средствами массовой информации;

- обеспечение защиты государственной тайны;

- организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности;

- контроль за выполнением муниципальных актов по развитию экономики муниципального образования;

- осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования;

- регулирование систем оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях;

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

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

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

1.7. В период временного отсутствия муниципального служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего специалиста.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1.1. Базовые квалификационные требования к уровню образования:

Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь профессиональное образование не ниже уровня:

- среднего профессионального образования.

2.1.2. Базовые квалификационные требования к образованию по специальности, направлению подготовки: ведущего специалиста должен иметь:

- среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки

2.2. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

а) знанием государственного языка Российской Федерации (русского);

б) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

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

- Устава Новоясенского сельского поселения Староминского района;

2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- обладать коммуникативными умениями;

- работать в стрессовых условиях;

- совершенствовать свой профессиональный уровень;

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловую переписку;

- соблюдать этику делового общения.

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

для замещения должности ведущего специалиста установлено требование:

- требования к стажу не предъявляются.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района на ведущего специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Перечислить иные нормативные правовые акты в зависимости от вида и области деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования Староминский район;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения руководителя;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

3.10. Ведущий специалист администрации:

- подготавливает проекты постановлений, распоряжений главы сельского поселения, решения представительного органа сельского поселения по вопросам, относящимся к его компетенции;

3.11.организует работу по составлению проекта бюджета поселения, получение контрольных цифр от получателей средств бюджета поселения, подготавливает сопоставительные справки, таблицы к решению о бюджете поселения на очередной финансовый год. Планирует расходы бюджета сельского поселения;

3.12. ведет уточненный план бюджета по доходам и расходам, заполняет его в отчетах;

3.13.осуществляет учет изменений, вносимых в бюджет в процессе его исполнения. Ежеквартально составляет уточненный план бюджета и представляет его в соответствующий орган. Осуществляет учет и уточнение плана и фактическое финансирование оплаты труда работников бюджетной сферы. Осуществляет контроль за достоверностью заявок на выплату заработной платы;

3.14. проверяет расчеты по расходам на содержание и проведение мероприятий по социальной политике, органов управления и анализирует отчетность об исполнении расходов по этим отраслям;

3.15. осуществляет анализ годовых отчетов об исполнении бюджета поселения. Составляет сводный отчет по форме 14 и представляет его в соответствующий орган;

3.16. подготавливает материалы по проекту бюджета поселения для рассмотрения и утверждения представительным органом сельского поселения: подготовка проекта решения представительного органа сельского поселения «О бюджете сельского поселения», составляет пояснительную записку к нему, расшифровки, аналитические таблицы; участвует в работе представительного органа сельского поселения по рассмотрению проекта бюджета сельского поселения;

3.17. после утверждения бюджета сельского поселения составляет бюджетную роспись, доводит уведомление о бюджетных ассигнованиях до распорядителей и получателей бюджетных средств в установленные сроки.

- проводит методическую работу с распорядителями бюджетных средств по составлению смет расходов, применению бюджетной классификации расходов, расчетов к сметам и прочее;

3.18. контроль за сметным планированием бюджетных и внебюджетных средств распорядителями и получателями средств бюджета сельского поселения;

3.19. сбор заявок от распорядителей и получателей бюджетных средств на текущее финансирование расходов бюджета сельского поселения;

3.20. ежедневный анализ финансирования расходов и доведение объемов состоявшегося финансирования, а также остатков средств до распорядителей;

3.21. оформление справок – уведомлений на изменение бюджетных ассигнований распорядителям и получателям средств бюджета сельского поселения;

3.22. проводит анализ кредиторской задолженности по главным распорядителям бюджетных средств, по всем статьям экономической классификации;

3.23. принимает квартальные и годовые отчеты об исполнении смет распорядителей кредитов. Составляет отчет об исполнении бюджета сельского поселения;

3.24. составляет отчет об исполнении бюджета сельского поселения: приемка от распорядителей кредитов денежных и сетевых показателей по отчету и проверке их в части правильности отражения в соответствующих бланках. Полный анализ всех показателей, включающих в себя определение фактически исполняемых в поселении социальных и финансовых нормативов, сопоставление показателей по бюджетным назначениям и исполнению; увязка сетевого и денежного бланков отчета. Сбор различных расшифровок необходимых для пояснительной записки. Заполнение сетевого бланка отчета бюджета поселения; для отчета об исполнении бюджета сельского поселения, подготовка пояснительной записки к решению представительного органа сельского поселения, составление расшифровок, аналитических таблиц;

3.25. организует работу по уточнению бюджета сельского поселения;

3.26. работает с распорядителями бюджетных средств, профсоюзами, судом, прокуратурой, гражданами по урегулированию вопросов, связанных с выплатой заработной платы, оплатой труда, другими элементами социальной защиты работников социально-культурной сферы, а также социальными выплатами и льготами различным категориям населения, производимыми за счет бюджетных средств;

3.27. проводит проверки целевого использования средств, выделенных из бюджета поселения;

3.28. обеспечивает организацию и разработку прогноза социально-экономического развития поселения на краткосрочный и среднесрочный период;

3.29. осуществляет ежемесячный и ежеквартальный мониторинг основных показателей социально-экономического развития поселения;

3.30 организует работу по заключению договоров об экономическом сотрудничестве с хозяйствующими субъектами, расположенными на территории поселения. Обеспечивает контроль, учет и анализ исполнения этих договорных обязательств;

3.31. организует и обеспечивает работу и контроль, за исключением и поступлением арендной платы от сдачи в аренду земли и имущества сельского поселения и других платежей;

3.32 проводит с работниками администрации сельского поселения экономическую работу по изучению инструктивного материала, оказывает практическую помощь работникам по бюджету сельского поселения.

**4. Должностные обязанности в сфере исполнения обязанностей контрактного управляющего**

Контрактный управляющий осуществляет следующие трудовые функции:

4.1. Разработка плана закупок.

4.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.

4.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.

4.4. Разработка плана-графика.

4.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.

4.6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

4.7. Информация о реализации планов закупок и планов-графиков.

4.8. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).

4.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

4.10. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).

4.11. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.12. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).

4.13. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.

4.14. По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки.

4.15. Размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.16. Размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.18. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников цехов).

4.19. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

4.20. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций (согласованных с (Наименование организации) в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.

4.21. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

4.22. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В случае служебной необходимости контрактный управляющий может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

1. **Права**

Наряду с основными правами, которые определены Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», ведущий специалист имеет право:

5.1. 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;

5.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых в администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, работников администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района;

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

6. **Ответственность**

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

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

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

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

**вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

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

- докладных записок;

- пояснительных записок;

- справок;

- списков;

- предложений.

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

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

В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист участвует:

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

- в согласовании проектов правовых актов и иных документов;

- в подготовке аналитических, статистических и иных материалов.

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

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

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

**10. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с**

**муниципальными служащими, гражданскими служащими,**

**гражданами, а также организациями**

Служебное взаимодействие с руководителями, коллегами, представителями органов местного самоуправления, государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, определенных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (утвержден постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 10.05.2011 № 62 в соответствии с решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года (протокол № 21), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Ведущий специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района взаимодействует со специалистами администрации МО Староминский район, МКУК «СДК Новоясенский», МКУК «Новоясенская ПБ», а также специалистами районных организаций и учреждений, администрации сельских поселений, МБУ «Староминское ЦРБ», МУП «Теплоэнергетик», специалист по бухгалтерскому учету МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации».

**11. Перечень муниципальных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям**

11.1. указывается перечень муниципальных услуг либо указывается, что муниципальные услуги \_ведущим специалистом не оказываются.

**12. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;

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

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

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

- своевременное выполнение поручений;

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

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

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

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

- наличие поощрений за безупречную и эффективную службу;

- оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей.

С инструкцией ознакомлен:

Ведущий специалист администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района О.С.Бербасова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

# 

# 

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Утверждена

распоряжением администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района

от 01.02.2021 г.№ 15-р

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Новоясенского сельского поселения Староминского района

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

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

**Должностная инструкция  
уборщика служебных помещений администрации**

**Новоясенского сельского поселения Староминского района**

* + - 1. **Общие положения**

1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и освобождается от работы распоряжением администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Уборщик служебных помещений в порядке выполнения обязанностей, определенных настоящей Инструкцией, подчиняется главе администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

1.3. Уборщик служебных помещений в своей работе руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Администрации, настоящей Инструкцией.

1.4. Уборщик служебных помещений должен знать: правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств; правила эксплуатации санитарно-технического оборудования; техники безопасности; пожарной безопасности.

* + - 1. **Должностные обязанности**

Уборщик:

2.1.Производит уборку закрепленных служебных помещений, коридоров, туалетной комнаты.

2.2. Удаляет пыль с мебели.

2.3. Подметает и моет пол, стены, двери, окна и т. д. вручную.

2.4. Своевременно утепляет окна.

2.5. Производит сбор и транспортировку мусора в установленное место.

2.6. Производит расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование.

2.7. Дезинфицирует место общего пользования.

2.8. Приготавливает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал.

2.9. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых местах.

* + - 1. **Права**

Уборщик служебных помещений имеет право:

3.1. На получение моющих средств, инвентаря, обтирочного материала и выделение помещения для их хранения.

3.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

Уборщик производственных и служебных помещений пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

* + - 1. **Ответственность**

Уборщик производственных и служебных помещений несет ответственность за:

4.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

4.2. Качество уборки;

4.3. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

4.4. Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.5.Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности предприятия, его работникам и иным лицам;

4.6. Ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, несет ответственность в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

* + - 1. **Требование к работнику**

5.1. Уборщик служебных помещений должен иметь основное общее образование, позволяющее выполнить возложенные на него должностные обязанности.

5.2. Исполнительным, дисциплинированным, инициативным, иметь чувство ответственности.

С должностной инструкцией ознакомлена:

Уборщик служебного помещения: В.В.Костенко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021года.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

Утверждена

распоряжением администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района

от 01.02.2021 г.№ 15-р

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Новоясенского сельского поселения Староминского района

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

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

**Должностная инструкция**

**электрика участка администрации**

**Новоясенского сельского поселения Староминского района**

**Общие положения**

1.Электрик участка принимается на работу и освобождается от работы распоряжением администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.Электриу участка в порядке выполнения обязанностей, определенных настоящей Инструкцией, подчиняется главе администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

3. Электрик участка в своей работе руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Администрации, настоящей Инструкцией.

4. Электрик участка должен знать: правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений; техники безопасности; пожарной безопасности.

5. На работе электрик участка подчиняется главе администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

6. Электрик участка обязан отвечать следующим стандартам:

- профильное средне-специальное образование;

- опыт работы в данной должности от одного года;

- подтверждённая группа безопасности не меньше четвертой.

7. Электрик участка обязан разбираться в:

- нормативах технологической и пожарной безопасности;

- профильной документации;

- порядке обслуживания электрооборудования и проводок;

- нормах оценки произведенных работ;

- профильных технологиях, используемых на предприятии;

- правилах ухода за инструментами и инвентарем;

- правилах использования электроинструментов и профильного оборудования;

- способах укладки и распределения проводов;

- специфике марок и моделей используемого на предприятии электротехнического оборудования;

- нормах тестирования электрооборудования;

- работе электрических систем предприятия;

- нормативах проведения профилактических мероприятий в своей зоне ответственности.

8. Электрик обязан руководствоваться:

- актуальными нормами и законами;

- документацией предприятия;

- данными этой инструкции.

**2.Функции**

Перечень рабочих обязанностей электрика:

1. Обеспечение работоспособности электрооборудования и машин в зоне своей ответственности.

2. Выполнение требуемых работ в области электричества.

3. Выполнение тестовых и профилактических операций на электрооборудовании.

4. Мониторинг состояния электрических сетей и проведение работ по улучшению их состояния.

5. Взаимодействие с работниками в процессе эксплуатации электрооборудования.

6. Отслеживание соблюдения норм безопасности в обращении с электричеством на предприятии.

7. Информирование главы Администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района по возможным проблемным моментам в работе электрооборудования и электрических систем.

8. Ведение необходимой документации.

9. Уход за выданным работодателем инвентарем и инструментами.

**3. Ответственность**

Электрик несет ответственность в следующих случаях:

1. За некомпетентное выполнение своих обязанностей — в границах, которые даны в трудовом законодательстве и соответствующих внутренних документах.

2. За совершенные в процессе выполнения работ нарушения законов — в пределах, указанных в соответствующих статьях законодательства.

3. За ущерб, который причинен предприятию из-за его неквалифицированных действий, — в соответствии с правилами, определенными трудовым законодательством и документами предприятия.

**4.Права**

За электриком на работе закреплены следующие права:

1. Вносить предложения руководству по улучшению качественных показателей в зоне своей ответственности, а также по устранению возможных проблемных моментов.

2. Получать от работников предприятия данные, необходимые для успешного выполнения комплекса своих обязанностей.

3. Требовать от руководства принимать меры по устранению указанных проблем в сфере своей ответственности, а также поддерживать условия для своего нормального функционирования.

4. Получать от работодателя спецодежду и другой инвентарь, необходимый в своей работе, в соответствии с положениями документов предприятия.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Электрик участка: Ю.В. Волик

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021года.