

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ
ВЕДУЩЕГО
СПЕЦИАЛИСТА РЕФЕРЕНТА 3 КЛАССА
АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, и ответственность ведущего специалиста администрации сельского поселения село Троицкое (далее – администрация).

1.2. Ведущий специалист относится к категории «специалист» - старшая группа должностей.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением главы администрации.

1.4. Ведущий специалист подчиняется непосредственно главе администрации.

1.5. На время отсутствия ведущего специалиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное главой администрации в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей

2. Квалификационные требования

2.1 Ведущий специалист должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Законы Калужской области, и иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; правил делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка администрации, порядка работы со служебной информацией.

2.2 Ведущий специалист должен иметь навыки: Взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

2.3 На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее среднее - профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Должностные обязанности

Ведущий специалист администрации выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведение делопроизводства администрации;

3.2 Ведение похозяйственного учета.

3.3 Работа с постоянными и общественными комиссиями, Ведение делопроизводства всех комиссий.

3.4. Паспортная служба: постановка и снятие граждан с регистрационного учета ведения домовых книг.

3.5 Предоставление сведений об избирателях в ГАС «Выборы»

3.6 Информирование налоговых органов об изменении информации о владельцах земельных участков и имуществе с направлением подтверждающих документов.

3.7 Подготовка, проведения и оформления документов сходов граждан, собраний, референдумов, публичных слушаний.

3.8 Подготовка и проведения выборов, переписи населения.

3.9 Принимает участие в осуществлении сбора местных налогов;

3.10 Выполняет отдельные служебные поручения главы администрации.

4. Права.

Ведущий специалист имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 Знакомиться с проектами постановлений и распоряжений, касающихся его деятельности.

4.2. Представлять на рассмотрение главы администрации предложения по вопросам своей деятельностью.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать главе администрации обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности администрации, и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению главы администрации от специалистов администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать от главы администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. Получать необходимую методическую и консультативную помощь от органов исполнительной власти Калужской области, подразделений администрации Жуковского муниципального района.

4.7. Принимать участие в семинарах, совещаниях, конференциях в пределах полномочий

4.8. Получать объективную оценку своей служебной деятельности.

5. Ответственность.

Ведущий специалист несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации

5.2. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации.

5.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским, административным законодательством Российской Федерации.

5.6. Несвоевременное и некачественное исполнение документов по поручению главы администрации.

5.7. Разглашение сведений, составляющую государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также сведений ставших ему известными в связи с исполнением служебного регламента.

5.8. Невыполнение или несвоевременное выполнение постановлений и распоряжений главы администрации, за исключением незаконных.

5.9. Препятствование созданию нормальной деловой обстановки в коллективе.

5.10. Несоблюдение порядка и сроков ответов на служебную корреспонденцию в пределах своей компетенции в государственные и муниципальные органы власти.

5.11. В соответствии со ст. 12 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном Федеральными Законами.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе и обязан в пределах своих полномочий самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- 6.1. О планировании своей служебной деятельности;
- 6.2. О внесении предложений по улучшению работы по направлению своей деятельности;
- 6.3. О подготовке документов: писем, извещений, заключений, заявлений, докладных записок, справок, отчетов, сводок, докладов, предложений, пояснительных записок, отзывов, списков, перечней, тезисов по направлению деятельности;

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе и обязан принимать участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- 7.1. Об участии в пределах своих полномочий в разработке вопросов по своей деятельности;
- 7.1. О подготовке проектов нормативных правовых актов и решений администрации и Сельской Думы.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений:

- 8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения управленческих и других решений определяются в соответствии с требованиями, установленными действующими законодательствами Российской Федерации и Калужской области.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации муниципального района, муниципальными служащими иных муниципальных органов, гражданами и организациями:

- 9.1. С муниципальными служащими администрации в соответствии с должностным регламентом, действующими законодательствами Российской Федерации и Калужской области;
- 9.2. С муниципальными служащими отделов МР «Жуковский район» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области;
- 9.3. С гражданами и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области, постановлениями и распоряжениями главы

администрации муниципального района, должностным регламентом.

**10. Перечень муниципальных услуг,
оказываемых гражданам и организациям
в соответствии с административным регламентом
администрации поселения:**

10.1. Выдача справок.

10.2. Разработка проектов нормативно-правовых актов.

**11. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
муниципального служащего:**

11.1. Подготовка проектов документов в полном объеме в соответствии с установленными требованиями в определенные руководителем;

11.2. Способность самостоятельно организовывать и планировать выполнение порученных заданий и должностных функций, без помощи руководителя или старшего по должности;

11.3. Умение работать с законодательными нормативными правовыми актами, применять их на практике;

11.4. Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

11.5. Способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

11.6. Понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных функций.

С должностным регламентом ознакомлен (-а) «__» _____ 20__ г. _____