### АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОМАКСИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404450 Волгоградская область, Суровикинский район, х. Новомаксимовский, тел. 8 (84473) 9-94-83, 9-94-80

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 26.06.2015 года № 40-р

**Об утверждении должностных инструкций**

**муниципальных служащих администрации**

**Новомаксимовского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 12 февраля 2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», в целях упорядочения организации труда, определения прав, обязанностей и ответственности муниципальных служащих администрации Новомаксимовского сельского поселения при осуществлении трудовой деятельности согласно занимаемым должностям, руководствуясь Уставом Новомаксимовского сельского поселения,

1. Утвердить прилагаемые должностные инструкции муниципальных служащих администрации Новомаксимовского сельского поселения.
2. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Новомаксимовского сельского поселения В.А. Тюкин

# УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Новомаксимовского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Тюкин

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г**.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Заместителя главы администрации – главного бухгалтера

администрации Новомаксимовского сельского поселения

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность **заместителя главы администрации – главного бухгалтера администрации Новомаксимовского сельского поселения** (далее – заместитель главы администрации – главный бухгалтер).

1.2. Заместитель главы администрации – главный бухгалтер является муниципальным служащим и относится к главной группе должностей муниципальной службы, учреждаемой для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемые на срок полномочий указанного лица – главы администрации поселения.

1.3. Заместитель главы администрации – главный бухгалтер осуществляет муниципальную службу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области № 1626-ОД от 11.02.2008 г. «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Новомаксимовского сельского поселения, регламентом и правилами внутреннего трудового распорядка администрации Новомаксимовского сельского поселения, настоящей должностной инструкцией и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Заместитель главы администрации – главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности главой администрации Новомаксимовского сельского поселения на условиях срочного трудового договора.

1.5. Заместитель главы администрации – главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе администрации поселения.

1.6. Во время отсутствия заместителя главы администрации – главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников администрации, определяемый главой Новомаксимовского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Заместитель главы администрации – главный бухгалтер должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г. № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";

- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- Закон Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе;

- Устав Новомаксимовского сельского поселения;

- Регламент Администрации Новомаксимовского сельского поселения;

- иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности;

- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- принцип работы на компьютере и другой оргтехнике, и глобальной сети Internet.

2.2. Для замещения главной должности муниципальной службы – заместителя главы администрации – главного бухгалтера предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу:

- высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы либо иное высшее профессиональное образование при наличии стажа работы по специальности не менее двух лет.

**3**. **Должностные обязанности**

* 1. 3.1. Исполняет обязанности главы поселения в случае его отсутствия в соответствии с действующим Уставом поселения.
  2. 3.2. В своей деятельности заместитель главы администрации - главный бухгалтер руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
  3. 3.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», заместитель главы администрации - главный бухгалтер уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
  4. 3.4. Исходя из задач администрации заместитель главы администрации - главный бухгалтер:

- обеспечивает своевременное, полное и качественное выполнение возложенных на него задач;

- принимает участие в работе по разработке и последующему уточнению программы перспективного развития администрации, а так же по определению его учетной политики исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

- возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля проведения хозяйственных операций, соблюдения обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- обеспечивает рационализацию бухгалтерского учета и отчетности, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности администрации, его имущественном положении, доходах и расходах;

- организовывает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

- обеспечивает своевременное и правильное оформление документов, составление расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников администрации Новомаксимовского сельского поселения;

- осуществляет контроль соблюдения норм законодательства в процессе организации бухгалтерского учета, порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности администрации;

- участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности администрации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

- обеспечивает качественную подготовку и своевременное предоставление руководителю аналитических материалов по вопросам организации бухгалтерского учета, составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета дебиторской задолженности и других потерь, сохранность бухгалтерских документов, их оформление и сдачу в установленном порядке в архив;

- осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров, объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитами бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- анализирует и контролирует финансово-экономическую деятельность муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

- исполняет указания главы Новомаксимовского сельского поселения, отданные в пределах его должностных полномочий, не противоречащих закону;

- самостоятельно решает текущие задачи, подписывает служебную документацию в пределах его компетенции.

* 1. 3.5. Осуществляет взаимодействие с:

- структурными подразделениями администрации Суровикинского района и Волгоградской области (в пределах закрепленных полномочий);

- отделением федерального казначейства;

- межрайонной ИФНС России № 8 по Волгоградской области;

- другими органами, учреждениями и организациями в пределах закрепленных полномочий.

3.6. Контролирует деятельность:

- организаций и учреждений в пределах своих полномочий.

4. Дополнительные обязанности

4.1. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Новомаксимовского сельского поселения.

4.3. Поддерживать и повышать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей.

4.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Работать на компьютере и другой оргтехнике, соблюдать ее в чистоте, не нарушать правила ее эксплуатации.

4.6. Соблюдать правила пожарной и электрической безопасности.

**5. Должностные права**

Заместитель главы администрации – главный бухгалтер вправе:

5.1. В установленном порядке запрашивать от структурных подразделений администрации Новомаксимовского сельского поселения, специалистов администрации Новомаксимовского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

5.2. Подписывать акты сверки, заявки на кассовый расход и иные документы администрации;

5.3. Предоставлять работникам государственных органов Волгоградской области, федеральных государственных органов, органов местного самоуправления имеющуюся в распоряжении администрации информацию, кроме информации конфиденциального характера или служебной информации;

5.4. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель главы администрации – главный бухгалтер обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**6. Условия работы**

6.1. Режим работы заместителя главы администрации – главного бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации Новомаксимовского сельского поселения.

6.2. В связи с производственной необходимостью заместитель главы администрации – главный бухгалтер может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

**7. Ответственность**

Заместитель Главы администрации – главный бухгалтер несёт дисциплинарную ответственность за:

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

7.2. Невыполнение распоряжений и поручений главы администрации;

7.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности администрации и ее работникам;

7.4. Не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

7.5. Заместитель Главы администрации – главный бухгалтер несет ответственность муниципального служащего, согласно Федерального Закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Закона Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области».

Дисциплинарные взыскания накладываются решением Главы Новомаксимовского сельского поселения и могут быть следующими:

1. замечания;
2. выговор;
3. строгий выговор;
4. увольнение.

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

Ф.И.О (подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

Ф.И.О (подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

# УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Новомаксимовского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Тюкин

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г**.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Ведущего специалиста по юридическим вопросам, нотариальным

действиям и делопроизводству

администрации Новомаксимовского сельского поселения

**1.** **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность **ведущего специалиста по юридическим вопросам, нотариальным действиям и делопроизводству администрации Новомаксимовского сельского поселения** (далее – ведущий специалист администрации).

1.2. Ведущий специалист администрации является муниципальным служащим и относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Ведущий специалист администрации осуществляет муниципальную службу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области № 1626-ОД от 11.02.2008 г. «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Новомаксимовского сельского поселения, регламентом и правилами внутреннего трудового распорядка администрации Новомаксимовского сельского поселения, настоящей должностной инструкцией и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Ведущий специалист администрации назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации на основании распоряжения Главы администрации сельского поселения.

1.5. Ведущий специалист администрации подчиняется непосредственно Главе администрации Новомаксимовского сельского поселения.

1.6. Во время отсутствия ведущего специалиста администрации (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников администрации, определяемый главой Новомаксимовского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Закон Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе;

- Устав Новомаксимовского сельского поселения;

- Регламент Администрации Новомаксимовского сельского поселения;

- иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности;

- принцип работы на компьютере и другой оргтехнике, и глобальной сети Internet.

2.2. Для замещения старшей должности муниципальной службы (ведущего специалиста) предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу:

высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

**3**. **Должностные обязанности**

3.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности администрации Новомаксимовского сельского поселения (далее – администрации поселения) и защиту его правовых интересов.

3.2. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.3. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации поселения, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв администрации.

3.4. Осуществляет разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи работникам администрации в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.5. Представляет интересы администрации поселения в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.6. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.

3.7. Проводит работу по обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по устранению выявленных недостатков.

3.8. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества администрации.

3.9. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников администрации к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.10. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в администрацию, а также издаваемых главой администрации.

3.11. Обеспечивает информирование работников администрации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами администрации нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.12. Совершает нотариальные действия, предусмотренные законодательством.

3.13. Обеспечивает надлежащее ведение делопроизводства в администрации Новомаксимовского сельского поселения по направлениям профессиональной деятельности.

3.14. По поручению главы Новомаксимовского сельского поселения разрабатывает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации поселения проекты постановлений, распоряжений, приказов, договоров, трудовых договоров, соглашений и иных документов.

3.15. Осуществляет подготовку проектов решений на Собрание депутатов Новомаксимовского сельского поселения, контроля за их исполнением, формирование наказов избирателей.

3.16. Выполняет разовые поручения Главы администрации Новомаксимовского сельского поселения.

3.17. Осуществляет обнародование принятых нормативно-правовых актов в бумажном и электронном виде.

3.18. Направляет в прокуратуру, вышестоящие и контрольные органы и учреждения, копии принятых нормативно-правовых актов Новомаксимовского сельского поселения.

3.19. Направляет в государственно-правовое Управление Аппарата Губернатора и Правительства Волгоградской области копии принятых нормативно-правовых актов Новомаксимовского сельского поселения для проведения процедуры включения в регистр муниципальных правовых актов.

3.20. Осуществляет формирование архива администрации поселения (составляет номенклатуру дел, готовит дела общего делопроизводства к сдаче в архив и обеспечивает их сохранность; организует экспертизу ценности документов; передает документы постоянного хранения в районный архив, а документы временного срока хранения на уничтожение в соответствии с инструкцией по делопроизводству).

4. Дополнительные обязанности

4.1. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Новомаксимовского сельского поселения.

4.3. Поддерживать и повышать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей.

4.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Работать на компьютере и другой оргтехнике, соблюдать ее в чистоте, не нарушать правила ее эксплуатации.

4.6. Соблюдать правила пожарной и электрической безопасности.

**5. Должностные права**

5.1. Представлять интересы администрации в арбитражном суде и суде общей юрисдикции в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов администрации.

5.2. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5.3. Иные права в соответствии с нормативными актами Новомаксимовского сельского поселения, не противоречащими Конституции РФ, законодательству Российской Федерации и Волгоградской области.

**6. Условия работы**

6.1. Режим работы ведущего специалиста администрации определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации Новомаксимовского сельского поселения.

6.2. В связи с производственной необходимостью ведущий специалист может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

**7. Ответственность**

Ведущий специалист администрации несёт дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, в том числе:

7.1. Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

7.2. Невыполнение распоряжений и поручений главы администрации.

Ведущий специалист администрации несет ответственность муниципального служащего, согласно Федерального Закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Закона Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области».

Дисциплинарные взыскания накладываются решением Главы Новомаксимовского сельского поселения и могут быть следующими:

1. замечания;
2. выговор;
3. строгий выговор;
4. увольнение.

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

Ф.И.О (подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

Ф.И.О (подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

# УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Новомаксимовского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Тюкин

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г**.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Ведущего специалиста по общим вопросам, делопроизводству и кадрам

администрации Новомаксимовского сельского поселения

**1.** **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность **ведущего специалиста по общим вопросам, делопроизводству и кадрам администрации Новомаксимовского сельского поселения** (далее – ведущий специалист администрации).

1.2. Ведущий специалист администрации является муниципальным служащим и относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Ведущий специалист администрации осуществляет муниципальную службу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области № 1626-ОД от 11.02.2008 г. «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Новомаксимовского сельского поселения, регламентом и правилами внутреннего трудового распорядка администрации Новомаксимовского сельского поселения, настоящей должностной инструкцией и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Ведущий специалист администрации назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации на основании распоряжения Главы администрации сельского поселения.

1.5. Ведущий специалист администрации подчиняется непосредственно Главе администрации Новомаксимовского сельского поселения.

1.6. Во время отсутствия ведущего специалиста администрации (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников администрации, определяемый главой Новомаксимовского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Ведущий специалист должен владеть профессиональными навыками:

- в сфере подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов,

- эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег,

- ведения делопроизводства и основ кадровой работы,

- работы на компьютере и другой оргтехнике, и глобальной сетью Internet.

2.2. Для замещения старшей должности муниципальной службы (ведущего специалиста) предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу:

- высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

**3**. **Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет кадровую работу в администрации Новомаксимовского сельского поселения (формирует и ведет личные дела работников администрации, осуществляет контроль по вопросам аттестации и сдачи квалификационного экзамена на присвоение классного чина муниципальными служащими администрации, знакомит работников с их должностными обязанностям, осуществляет оформление приема, перевода и увольнения работников, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадровым вопросам).

3.2. Обеспечивает надлежащее ведение делопроизводства в администрации Новомаксимовского сельского поселения (в т.ч. ведет прием, учет и распределение входящей корреспонденции, а также готовит документы (письма, справки и т.д.) и осуществляет их отправку) и т.п.

3.3. Подготавливает проекты нормативно-правовых актов главы администрации Новомаксимовского сельского поселения и осуществляет их регистрацию.

3.4. Выполняет разовые поручения Главы администрации Новомаксимовского сельского поселения.

3.5. Осуществляет обнародование принятых нормативно-правовых актов в бумажном и электронном виде.

3.6. Направляет в прокуратуру, вышестоящие и контрольные органы и учреждения, копии принятых нормативно-правовых актов администрации Новомаксимовского сельского поселения.

3.7. Направляет в государственно-правовое Управление Аппарата Губернатора и Правительства Волгоградской области копии принятых нормативно-правовых актов администрации Новомаксимовского сельского поселения для проведения процедуры включения в регистр муниципальных правовых актов.

3.8. Направляет информацию о деятельности администрации Новомаксимовского сельского поселения на официальный сайт (adm-novomax.ru) и следит за ее постоянным обновлением.

3.9. Осуществляет формирование архива (составляет номенклатуру дел, готовит дела общего делопроизводства к сдаче в архив и обеспечивает их сохранность; организует экспертизу ценности документов; передает документы постоянного хранения в районный архив, а документы временного срока хранения на уничтожение в соответствии с инструкцией по делопроизводству).

3.10. Контролирует сроки рассмотрения обращений граждан в Администрацию поселения.

4. Дополнительные обязанности

4.1. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Новомаксимовского сельского поселения.

4.3. Поддерживать и повышать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей.

4.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Работать на компьютере и другой оргтехнике, соблюдать ее в чистоте, не нарушать правила ее эксплуатации.

4.6. Соблюдать правила пожарной и электрической безопасности.

**5. Должностные права**

5.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5.2. Иные права в соответствии с нормативными актами Новомаксимовского сельского поселения, не противоречащими Конституции РФ, законодательству Российской Федерации и Волгоградской области.

**6. Условия работы**

6.1. Режим работы ведущего специалиста администрации определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации Новомаксимовского сельского поселения.

**7. Ответственность**

Ведущий специалист администрации несёт дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, а именно:

7.1. Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

7.2. Невыполнение распоряжений и поручений главы администрации.

Ведущий специалист администрации несет ответственность муниципального служащего, согласно Федерального Закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Закона Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области».

Дисциплинарные взыскания накладываются решением Главы Новомаксимовского сельского поселения и могут быть следующими:

1. замечания;
2. выговор;
3. строгий выговор;
4. увольнение.

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

Ф.И.О (подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

Ф.И.О (подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

# УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Новомаксимовского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Тюкин

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г**.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Ведущего специалиста по земельным вопросам

администрации Новомаксимовского сельского поселения

**1.** **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность **ведущего специалиста по земельным вопросам администрации Новомаксимовского сельского поселения** (далее – ведущий специалист администрации).

1.2. Ведущий специалист администрации является муниципальным служащим и относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Ведущий специалист администрации осуществляет муниципальную службу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области № 1626-ОД от 11.02.2008 г. «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Новомаксимовского сельского поселения, регламентом и правилами внутреннего трудового распорядка администрации Новомаксимовского сельского поселения, настоящей должностной инструкцией и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Ведущий специалист администрации назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации на основании распоряжения Главы администрации сельского поселения.

1.5. Ведущий специалист администрации подчиняется непосредственно Главе администрации Новомаксимовского сельского поселения.

1.6. Во время отсутствия ведущего специалиста администрации (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников администрации, определяемый главой Новомаксимовского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Ведущий специалист должен знать:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Закон Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе;

- Устав Новомаксимовского сельского поселения;

- Регламент Администрации Новомаксимовского сельского поселения;

- иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности;

- принцип работы на компьютере и другой оргтехнике, и глобальной сети Internet.

2.2. Для замещения старшей должности муниципальной службы (ведущего специалиста) предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу:

высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

**3**. **Должностные обязанности**

2.1. Организация в границах Новомаксимовского сельского поселения мероприятий по землепользованию, землеустройству и контролю за использованием земель.

2.2. Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого предпринимательства.

2.3. Учет земельных участков, отнесенных к муниципальной собственности Новомаксимовского сельского поселения в соответствии с федеральными законами.

2.4. Учет налогоплательщиков по земельному и имущественному налогам, аренды имущества и земельных участков.

2.5. Осуществление муниципального земельного контроля на территории Новомаксимовского сельского поселения.

2.6. Содействие в развитии сельского хозяйства и устойчивого развития сельских территорий Новомаксимовского сельского поселения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Новомаксимовского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

2.8. Выполняет разовые поручения Главы администрации Новомаксимовского сельского поселения.

2.9. Участвует в разработке проектов документов, регламентирующих работу администрации Новомаксимовского сельского поселения в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

2.10. Разрабатывает предложения по мероприятиям гражданской обороны, обеспечивающие выполнение мобилизационного плана администрации Новомаксимовского сельского поселения.

4. Дополнительные обязанности

4.1. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Новомаксимовского сельского поселения.

4.3. Поддерживать и повышать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей.

4.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Работать на компьютере и другой оргтехнике, соблюдать ее в чистоте, не нарушать правила ее эксплуатации.

4.6. Соблюдать правила пожарной и электрической безопасности.

4.7. Ведение отчетности согласно основных функциональных обязанностей.

**5. Должностные права**

5.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5.2. Иные права в соответствии с нормативными актами Новомаксимовского сельского поселения, не противоречащими Конституции РФ, законодательству Российской Федерации и Волгоградской области.

**6. Условия работы**

6.1. Режим работы ведущего специалиста администрации определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации Новомаксимовского сельского поселения.

6.2. В связи с производственной необходимостью ведущий специалист может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

**7. Ответственность**

Ведущий специалист администрации несёт дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, в том числе:

7.1. Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

7.2. Невыполнение распоряжений и поручений главы администрации;

7.3. За достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготовленных в соответствии с должностными обязанностями.

Ведущий специалист администрации несет ответственность муниципального служащего, согласно Федерального Закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Закона Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области».

Дисциплинарные взыскания накладываются решением Главы Новомаксимовского сельского поселения и могут быть следующими:

1. замечания;
2. выговор;
3. строгий выговор;
4. увольнение.

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

Ф.И.О (подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

# УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Новомаксимовского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Тюкин

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г**.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Ведущего специалиста по вопросам экономики и финансам

администрации Новомаксимовского сельского поселения

**1.** **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность **ведущего специалиста по вопросам экономики и финансам администрации Новомаксимовского сельского поселения** (далее – ведущий специалист администрации).

1.2. Ведущий специалист администрации является муниципальным служащим и относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Ведущий специалист администрации осуществляет муниципальную службу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области № 1626-ОД от 11.02.2008 г. «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Новомаксимовского сельского поселения, регламентом и правилами внутреннего трудового распорядка администрации Новомаксимовского сельского поселения, настоящей должностной инструкцией и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Ведущий специалист администрации назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации на основании распоряжения Главы администрации сельского поселения.

1.5. Ведущий специалист администрации подчиняется непосредственно Главе администрации Новомаксимовского сельского поселения.

1.6. Во время отсутствия ведущего специалиста администрации (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности возлагаются на заместителя главы администрации – главного бухгалтера администрации Новомаксимовского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Ведущий специалист администрации должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Кодекс об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Закон Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе;

- Устав Новомаксимовского сельского поселения;

- Регламент Администрации Новомаксимовского сельского поселения;

- иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности;

- принцип работы на компьютере и другой оргтехнике, и глобальной сети Internet.

2.2. Для замещения старшей должности муниципальной службы (ведущего специалиста администрации) предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу:

высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

**3**. **Должностные обязанности**

3.1. Выполняет работу по осуществлению финансовой деятельности Новомаксимовского сельского поселения, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами заданий производственного плана, формирование и распределение доходов и накоплений учреждения и их использование по обязательствам перед государственным бюджетом, налоговыми органами, банковскими учреждениями, поставщиками, финансирование затрат на социальное обеспечение и материальное стимулирование работников.

3.2. Обеспечивает оперативное финансирование, выполнение расчетных и платежных обязательств, своевременное отражение происходящих изменений в платежеспособности администрации Новомаксимовского сельского поселения (далее – администрации поселения), отслеживает состояние собственных средств.

3.3. Подготавливает банковские документы на все виды платежей по обязательствам учреждения. Ведет переписку по счетам поставщиков (заказчиков) и по счетам, не оплаченным в установленные сроки.

3.4. Осуществляет контроль за выполнением финансовых показателей подведомственными учреждениями, соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с поставщиками (заказчиками), своевременностью поступлений всех причитающихся администрации поселения денежных средств, обеспечивает соблюдение режима экономии.

3.5. Анализирует исполнение смет, оперативную и бухгалтерскую отчетность по финансовой деятельности.

3.6. Участвует в формировании и использовании средств администрации поселения, проводит анализ их структуры и движения.

3.7. Участвует в разработке нормативной и методической документации, регламентирующей финансовую деятельность администрации поселения.

3.8. Составляет установленную отчетность о результатах финансовой деятельности администрации поселения.

3.9. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных внутрипроизводственной и внешней финансовой информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.10. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки финансовой информации.

3.11. Выполняет разовые поручения Главы администрации Новомаксимовского сельского поселения.

4. Дополнительные обязанности

4.1. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Новомаксимовского сельского поселения.

4.3. Поддерживать и повышать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей.

4.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Работать на компьютере и другой оргтехнике, соблюдать ее в чистоте, не нарушать правила ее эксплуатации.

4.6. Соблюдать правила пожарной и электрической безопасности.

**5. Должностные права**

5.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5.2. Иные права в соответствии с нормативными актами Новомаксимовского сельского поселения, не противоречащими Конституции РФ, законодательству Российской Федерации и Волгоградской области.

5.3. Ведущему специалисту администрации для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

**6. Условия работы**

6.1. Режим работы ведущего специалиста администрации определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации Новомаксимовского сельского поселения.

6.2. В связи с производственной необходимостью ведущий специалист может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

**7. Ответственность**

Ведущий специалист администрации несёт дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, в том числе:

7.1. Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

7.2. Невыполнение распоряжений и поручений главы администрации;

7.3. За достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготовленных в соответствии с должностными обязанностями.

Ведущий специалист администрации несет ответственность муниципального служащего, согласно Федерального Закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Закона Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области».

Дисциплинарные взыскания накладываются решением Главы Новомаксимовского сельского поселения и могут быть следующими:

1. замечания;
2. выговор;
3. строгий выговор;
4. увольнение.

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

Ф.И.О (подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

Ф.И.О (подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

# УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Новомаксимовского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Тюкин

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г**.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Ведущего специалиста по оказанию социальных услуг

администрации Новомаксимовского сельского поселения

**1.** **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность **ведущего специалиста по оказанию социальных услуг администрации Новомаксимовского сельского поселения** (далее – ведущий специалист администрации).

1.2. Ведущий специалист администрации является муниципальным служащим и относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Ведущий специалист администрации осуществляет муниципальную службу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области № 1626-ОД от 11.02.2008 г. «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Новомаксимовского сельского поселения, регламентом и правилами внутреннего трудового распорядка администрации Новомаксимовского сельского поселения, настоящей должностной инструкцией и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Ведущий специалист администрации назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации на основании распоряжения Главы администрации сельского поселения.

1.5. Ведущий специалист администрации подчиняется непосредственно Главе администрации Новомаксимовского сельского поселения.

1.6. Во время отсутствия ведущего специалиста администрации (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников администрации, определяемый главой Новомаксимовского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Закон Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе;

- Устав Новомаксимовского сельского поселения;

- Регламент Администрации Новомаксимовского сельского поселения;

- иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности;

- принцип работы на компьютере и другой оргтехнике, и глобальной сети Internet.

2.2. Для замещения старшей должности муниципальной службы (ведущего специалиста) предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу:

высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

**3**. **Должностные обязанности**

3.1. Организует и осуществляет работы по обеспечению социальной защиты населения Новомаксимовского сельского поселения.

3.2. Формирует пакетов документов для оказания адресной помощи малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

3.3. Проводит консультирование по различным вопросам социальной помощи и защиты населению (оформления гражданам звания «Ветеран труда», оформление документов для назначения и выплаты государственных пособий всем категориям льготников и гражданам имеющим детей и т.д.).

3.4. Проводит работу по обеспечению сохранности и развития национальных особенностей быта и семейного воспитания, исторических и культурных традиций на территории Новомаксимовского сельского поселения.

3.5. Ведет контроль по обеспечению льготной категории населения твердым топливом.

3.6. Проводит работу с медицинскими страховыми компаниями в системе ОМС.

3.7. Оказывает содействие в работе участковой избирательной комиссии по подготовке и проведению выборов, референдумов ( уточнение списков избирателей).

3.8. Ведет учет граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, занимается организацией работы жилищной комиссии при администрации Новомаксимовского сельского поселения (далее – администрация поселения):

- осуществляет предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, документов по принятию малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

- осуществляет предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.9. Оказывает содействие в установлении опеки и попечительства в отношении нуждающихся в этом жителей поселения. Осуществляет проверку материально-бытовых условий жизни детей, находящихся в неблагополучных семьях, состоящих на учете в администрации поселения, а также находящихся под опекой.

3.10. Ведет похозяйственные книги, а также учет постоянных жителей с внесением данных в похозяйственные книги (список членов хозяйства) по всем населенным пунктам Новомаксимовского сельского поселения.

3.11. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по выдаче справок о месте жительства, о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок по тематике обращений.

3.12. Предоставляет сведения и организует работу по подготовке и проведению мероприятий, посвященных Дню пожилого человека, декады инвалидов, Дню матери, Дню сельского поселения, праздничных огоньков.

3.13. Формирует статистические и отчётные данные по вопросам ведения.

3.14. Выполняет разовые поручения Главы сельского поселения.

3.15. Направляет сведения о муниципальных услугах (функциях) для размещения в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3.16. Осуществляет выезд по неблагополучным семьям, и гражданам престарелого возраста, для обследования жилищно-бытовых условий.

3.17. Ведет работы по созданию адресных планов территорий, с внесением сведений об объектах недвижимости.

4. Дополнительные обязанности

4.1. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Новомаксимовского сельского поселения.

4.3. Поддерживать и повышать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей.

4.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Работать на компьютере и другой оргтехнике, соблюдать ее в чистоте, не нарушать правила ее эксплуатации.

4.6. Соблюдать правила пожарной и электрической безопасности.

**5. Должностные права**

5.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5.2. Иные права в соответствии с нормативными актами Новомаксимовского сельского поселения, не противоречащими Конституции РФ, законодательству Российской Федерации и Волгоградской области.

**6. Условия работы**

6.1. Режим работы ведущего специалиста администрации определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации Новомаксимовского сельского поселения.

6.2. В связи с производственной необходимостью ведущий специалист может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

**7. Ответственность**

Ведущий специалист администрации несёт дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, в том числе:

7.1. Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

7.2. Невыполнение распоряжений и поручений главы администрации.

Ведущий специалист администрации несет ответственность муниципального служащего, согласно Федерального Закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Закона Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области».

Дисциплинарные взыскания накладываются решением Главы Новомаксимовского сельского поселения и могут быть следующими:

1. замечания;
2. выговор;
3. строгий выговор;
4. увольнение.

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

Ф.И.О (подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

Ф.И.О (подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.