****

**муниципальный район «Белгородский район» Белгородской области**

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ БЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**пятнадцатое заседание земского собрания четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**«22» декабря 2019 г.**  **№ 204**

**Об утверждении структуры администрации**

**Беловского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 27 Устава Беловского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

**земское собрание Беловского сельского поселения р е ш и л о:**

1. Утвердить структуру администрации Беловского сельского поселения (прилагается).

2. Утвердить должностные обязанности должностных лиц администрации Беловского сельского поселения (прилагаются).

3. Признать утратившими силу решение земского собрания Беловского сельского поселения от 17 августа 2021 г. № 175 «Об утверждении структуры администрации Беловского сельского поселения».

4. Обнародовать настоящее решение и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Беловского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (admbelovskoe.ru).

5. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансовой и налоговой политике (Мигунов М.В.).

**Глава Беловского**

**сельского поселения Ю.С. Цуркина**

**УТВЕРЖДЕНО**

решением земского собрания

Беловского сельского поселения

от «22» декабря 2021 г. № 204

**Структура администрации Беловского сельского поселения**

**муниципального района «Белгородский район» Белгородской области**

**Глава администрации\***

**Главный специалист\***

**(1 ед.)**

**Специалисты администрации**

**(4 ед.)\*\***

**Специалист ВУР**

**(1 ед.) \*\***

**Заместитель главы администрации**

**(1 ед.) \*\***

**\* муниципальные должности -2**

**\*\* должности, не являющиеся муниципальными - 5**

**\*\*\* осуществление переданных государственных полномочий - 1**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

решением земского собрания

Беловского сельского поселения

от «22» декабря 2021 г. № 204

**Должностные обязанности должностных лиц администрации Беловского сельского поселения**

**Должностная инструкция**

**главного специалиста администрации**

**Беловского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист администрации Беловского сельского поселения(далее – Работник) является муниципальным служащим и относится к ведущей группе должностей муниципальной службы Беловского сельского поселения, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Беловского сельского поселения.

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от нее главой администрации Беловского сельского поселения на основании распоряжения администрации Беловского сельского поселения по согласованию с администрацией Белгородского района.

1.3. Работник подчиняется главе администрации Беловского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности главного специалиста Беловского сельского поселения Работнику предъявляют следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Знания:

* Конституции Российской Федерации;
* [Устава](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B98241542F9523CB022319BD41163F3467B8FD264993D0JFZDL) Белгородской области;
* [Устава](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B98241542F9523CB022319BD4113383567B8FD264993D0JFZDL) муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
* Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B99C4C4243CF2ECE0B7C1DBB4E1C6F6838E3A071J4Z0L) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Федерального закона от 02.05.2006 г. № 53-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
* иных федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
* областных законов и иных нормативных правовых актов Белгородской области:
* Закона Белгородской области от 30 марта 2005 года № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области;
* Закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»;
* Постановлений Правительства Белгородской области;
* Распоряжений Губернатора Белгородской области муниципальных нормативных правовых актов:
* Устава Беловского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
* нормативные правовое акты органов местного самоуправления Беловского сельского поселения;
* основ организации труда;
* порядка и условий прохождения муниципальной службы;
* норм делового общения;
* правил внутреннего трудового распорядка администрации Беловского сельского поселения (далее – администрация);
* основ управления, экономики и организации труда;
* основ делопроизводства;
* иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции

2.3. Навыки:

* планирования и организации рабочего времени;
* выполнения работы, требующей аналитической оценки в процессе принятия и выработки решений;
* подготовки документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов);
* владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
* работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений;
* составления отчетной и другой документации.
* разработки предложений для последующего принятия;
* составления и исполнения перспективных и текущих планов;
* ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
* систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
* организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;
* работы в сфере, соответствующей его деятельности, а также в сфере управления персоналом.
* функции органов местного самоуправления поселения;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

**3. Должностные обязанности**

Работник обязан:

3.1. Соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B99C4C4243CF2ECD017A11B41F4B6D396DEDJAZ5L) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654E54615BD19CDFD6908B83D2F7391D9DF6F8B679E946DK2Z2L) муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.3. Соблюдать установленные в администрации района Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, [Правила](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0FD6152BC382C21CC8CD938D43798C12D62B91780F164ECK0ZDL) пожарной безопасности и охраны труда.

3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

3.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.8. Сообщать главе администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0F86057BC38227CC6848034D630979E3A65F01B81F164ED05K9Z1L) от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.10. Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

3.11. Уведомлять главу администрации, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.12. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указаниям вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.13. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном [частью 2 статьи 12](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0F86057BC38227CC6848034D630979E3A65F01B81F164ED05K9Z2L) Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.14. Конкретные обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него по занимаемой должности муниципальной службы, с учётом их специфики;

3.15. Работник в процессе осуществления своей служебной деятельности обязан:

- документально оформлять прием, перевод, увольнение муниципальных служащих, вспомогательного и обслуживающего персонала администрации сельского поселения;

-самостоятельно решать текущие задачи;

-разрабатывать проекты муниципальных правовых актов администрации сельского поселения;

-готовить ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, относящимся к его компетенции;

-рассматривать в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

-организовывать разработку и участие в обеспечении реализации программ администрации сельского поселения;

-контролировать и участвует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-рассматривать обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

-участвовать в работе общественных комиссий;

-организовывать сходы граждан поселения;

-исполнять указания главы администрации, отданные в пределах его должностных полномочий, не противоречащих закону;

-в пределах своих должностных обязанностей своевременно и квалифицированно рассматривать документы и обращения, вносит предложения главе администрации сельского поселения по их решению в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами органов МСУ Белгородского района и поселения;

-поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации сельского поселения;

- вносить записи в книги учета принятых, уволенных, переведенных на другие должности;

- вести и обеспечивает сохранность личных дел работников, проверяет, дополняет в личные дела документы, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

- вести архив личных дел уволенных, подготавливает их и сдает в архив;

- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки;

- производить подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников администрации сельского поселения;

- осуществлять составление графика ежегодных отпусков, ведет учет предоставления отпусков работникам администрации сельского поселения;

- готовить справки, копии необходимых материалов и выдает их по требованию работников администрации сельского поселения;

- вносить данные о непрерывном стаже работы в листы временной нетрудоспособности на основании записей в трудовых книжках;

* вести номенклатуру дел, описи дел постоянного хранения, составлять акты о выделении к уничтожению документов и дел;
* подшивка документов и сдача их в архив;

- осуществлять контроль за исполнением нормативных документов в администрации сельского поселения;

- обеспечивать защиту конституционных прав и законных интересов граждан в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния. Создаёт и обеспечивает сохранность архивного фонда, записи актов гражданского состояния сельского поселения. Осуществляет комплекс мер, направленных на стабилизацию и улучшение работы ЗАГС сельского поселения. Способствует реализации государственной политики в области семейного права. Разрабатывает и реализует комплекс мер по укреплению устоев семьи, снижению уровня расторжения браков, сохранению культурно-исторических традиций;

- осуществлять нотариальные действия;

* принимать участие в подготовке проектов НПА земского собрания;
* вести делопроизводство земского собрания;

- принимать участие в работе земского собрания сельского поселения;

-координировать работу по взаимодействию администрации с общественными объединениями, религиозными организациями;

- выполнять работу по заполнению форм статистической отчетности4

-выполнять типовую форму доклада по оценке эффективности деятельности органов ОМСУ;

- составлять отчеты и ведет учет наличных хозяйств;

- разрабатывать и подготавливает нормативно-правовые документы;

- принимать участие в переписных компаниях, организуемых на региональном и федеральном уровнях;

* совместно с управлением социальной защиты населения Белгородского района, учреждениями на территории поселения оказывать помощь многодетным семьям, одиноким престарелым, разъяснять порядок получения льгот, своевременно представлять списки в соответствующие органы;
* вести работу по подготовке и проведению референдумов, выборов (в период предвыборной кампании);
* выполнять иные поручения главы администрации Беловского сельского поселения не указанные в должностных обязанностях.

**4. Права**

Работник имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

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

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района.

4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счёт средств местного бюджета.

4.8. На защиту своих персональных данных.

4.9. На 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.

4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. С предварительным письменным уведомлением главы администрации района на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечёт за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0F86057BC38227CC6848034D630K9Z7L) от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Ответственность**

5.1. Работник несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.

5.1.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации района, Правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.1.3. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.1.4. Действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.1.5. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

5.1.6. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением неправомерных поручений.

5.1.7.Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.2. Главный специалист администрации городского поселения в соответствии с действующим законодательством несёт материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.3. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения главный специалист администрации городского поселения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**6. Порядок служебного взаимодействия**

6. В процессе осуществления своей служебной деятельностью самостоятельно и (или) по поручению главы администрации взаимодействует:

* с федеральными органами государственной власти и органами

государственной власти Белгородской области;

* со структурными подразделениями администрации Белгородского района;
* иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией Беловского сельского поселения;
* с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
* с гражданами.

**7. Показатели эффективности и результативности**

**деятельности муниципального служащего**

7.1. Результаты служебной деятельности работника характеризуются следующими показателями:

* количеством (объёмом) выполняемых работ,
* качеством выполняемых работ,
* соблюдением сроков выполнения работ,
* уровнем служебной загруженности,
* новизной работ,
* разнообразием и комплексностью работ,
* самостоятельностью выполнения служебных заданий,
* долей проектов документов, оформленных с нарушением установленных требований,
* числом активных проектов на текущую дату,
* средней продолжительность согласования одного проекта нормативного правового акта (документа),
* средним временем ожидания потребителя услуги в очереди,
* числом граждан, удовлетворённых качеством и своевременностью оказания услуги, процентом рассмотренных жалоб.

7.2. Профессиональная служебная деятельность работника считается эффективной и результативной, если:

* должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;
* постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;
* при исполнении должностных обязанностей соблюдается действующее законодательство;
* строго соблюдаются установленные сроки;
* на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

**8. Дополнения и изменения**

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения.

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

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Должностная инструкция**

**заместителя главы администрации Беловского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель главы администрации Беловского сельского поселения (далее – Работник) назначается на должность и освобождается от нее главой администрации Беловского сельского поселения на основании распоряжения администрации Беловского сельского поселения по согласованию с администрацией Белгородского района.

1.2. Работник подчиняется главе администрации Беловского сельского поселения.

1.3. Работник не является муниципальным служащим.

**2. Квалификационные требования**

2.1. К должности заместителя главы администрации Беловского сельского поселения предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее шести месяцев стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Знания:

* Конституции Российской Федерации;
* [Устава](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B98241542F9523CB022319BD41163F3467B8FD264993D0JFZDL) Белгородской области;
* [Устава](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B98241542F9523CB022319BD4113383567B8FD264993D0JFZDL) муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
* Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 02.05.2006 г. № 53-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
* иных федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
* Постановлений Правительства Белгородской области;
* Распоряжений Губернатора Белгородской области муниципальных нормативных правовых актов;
* Устава Беловского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
* нормативные правовое акты органов местного самоуправления Беловского сельского поселения;
* основ организации труда;
* порядка и условий прохождения муниципальной службы;
* норм делового общения;
* правил внутреннего трудового распорядка администрации Беловского сельского поселения (далее – администрация);
* основ управления, экономики и организации труда;
* основ делопроизводства;
* иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции.

2.3. Навыки:

- планирования и организации рабочего времени;

- выполнения работы, требующей аналитической оценки в процессе принятия и выработки решений;

- подготовки документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов);

- владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

- работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений;

- составления отчетной и другой документации;

* разработки предложений для последующего принятия;
* составления и исполнения перспективных и текущих планов;
* ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
* систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
* организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;
* работы в сфере, соответствующей его деятельности, а также в сфере управления персоналом;
* функции органов местного самоуправления поселения;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

**3. Должностные обязанности**

3. Работник обязан:

3.1. Соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B99C4C4243CF2ECD017A11B41F4B6D396DEDJAZ5L) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654E54615BD19CDFD6908B83D2F7391D9DF6F8B679E946DK2Z2L) муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.3. Соблюдать установленные в администрации Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, [Правила](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0FD6152BC382C21CC8CD938D43798C12D62B91780F164ECK0ZDL) пожарной безопасности и охраны труда.

3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.5. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Сообщать главе администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.7. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указаниям вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.8. Консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления района, организации и граждан в пределах своей компетенции.

3.9. Участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с учётом задач и функций, возложенных на администрацию.

3.10. Работник в процессе осуществления своей служебной деятельности обязан:

- разрабатывать или участвовать в подготовке документов правового характера;

-принимать участие в разработке документов правового характера, действующих в поселении;

- изучать и обобщать результаты рассмотрения претензий судебных и арбитражных дел, анализировать практику заключения и исполнения договоров;

- предъявлять иски в народный или арбитражный суд на взыскание причиненного ущерба;

- участвовать в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правовых нарушениях для передачи следственным и судебным органам. Принимать меры к возмещению ущерба, причиненного поселению, в том числе заявлять гражданские иски по уголовным делам;

- представлять интересы поселения в судебных органах, в прокуратуре, органах внутренних дел, в органах власти и управления, в государственных, муниципальных и других учреждениях и предприятиях по всем категориям дел;

- принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности поселения, проектов нормативных правовых актов, поступающих на отзыв;

- осуществлять информирование работников Администрации, предприятий и учреждений о действующем законодательстве и изменениях в нем, знакомить должностных лиц поселения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Постоянно участвовать в совещаниях при Главе администрации сельского поселения;

- участвовать в разработке структуры и штатного расписания администрации сельского поселения;

- анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками администрации внутреннего трудового распорядка;

- оказывать содействие Земскому собранию Беловского сельского поселения в разработке, оформлении, государственной регистрации их нормативных правовых актов и графиков приема граждан;

- формировать, хранить и сдавать в архив администрации Белгородского района документы, касающиеся деятельности Земского собрания Беловского сельского поселения, комиссий и отдельных депутатов.

3.11. Организовывать:

- мероприятия по электро-, тепло- и газоснабжению поселения и снабжению населения топливом;

- ремонт муниципальных дорог, пешеходных дорожек, мостов и иных инженерных сооружений;

- транспортное обслуживание населения;

- мероприятия по обеспечению жителей поселения услугами связи;

- ритуальные услуги и работы по содержанию мест захоронения;

- строительство и содержание муниципального жилого фонда;

- освещение улиц, установку номерных знаков на домах и аншлагов на улицах и переулках;

- сбор и вывоз твердых бытовых отходов, в том числе ртутьсодержащих ламп;

- работы по благоустройству и озеленению села, по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов;

- трудоустройство лиц, освободившихся из мест лишения свободы, состоящих под административным надзором в ОМВД России по Белгородскому району и формально подпадающих под административный надзор и составление отчетов о проделанной работе;

- осуществляет профилактическую работу с неблагополучными семьями;

- вести переписки с вышестоящими органами и другими организациями по вопросам относящимся к компетенции заместителя администрации и подготовка писем по поручению главы администрации;

- участвовать в разработке целевых программ по благоустройству, озеленению, строительству и санитарной очистке поселения.

3.12. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Областным законом «Об административных правонарушениях» по пунктам, утвержденным действующим нормативным правовым актом администрации сельского поселения.

3.13. Совместно с управлением социальной защиты населения Белгородского района, учреждениями на территории поселения оказывать помощь многодетным семьям, одиноким престарелым, разъяснять порядок получения льгот, своевременно представлять списки в соответствующие органы.

3.14. Прием посетителей, выдача справок и другой документации.

3.15.Принимать участие в подготовке проектов НПА поселкового собрания.

3.16. Вести работу по подготовке и проведению референдумов, выборов (в период предвыборной кампании).

3.17. Организовывать работу в создании ТОСов, на территории поселения.

3.18. Координировать работу по взаимодействию администрации с общественными объединениями, религиозными организациями.

3.19. Организовывать работу Совета общественности.

3.20. Выполняет иные поручения главы администрации Беловского сельского поселения не указанные в должностных обязанностях.

**4. Права**

Работник имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

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

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района.

4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счёт средств местного бюджета.

4.8. На защиту своих персональных данных.

4.9. На 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.

4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

**5. Ответственность**

5.1 Работник несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.

5.1.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.1.3. Действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.1.4. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением неправомерных поручений.

5.1.5. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.2. Работник в соответствии с действующим законодательством несёт материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.3. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения Работник несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**6. Порядок служебного взаимодействия**

6. В процессе осуществления своей служебной деятельностью самостоятельно и (или) по поручению главы администрации взаимодействует:

* с федеральными органами государственной власти и органами

государственной власти Белгородской области;

* со структурными подразделениями администрации Белгородского района;
* иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией Беловского сельского поселения;
* с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
* с гражданами.

**7. Дополнения и изменения**

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения.

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

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Должностная инструкция специалиста администрации Беловского сельского поселения (в сфере бухгалтерского учета)**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист администрации Беловского сельского поселения (далее –Работник) назначается на должность и освобождается от нее главой администрации Беловского сельского поселения на основании распоряжения администрации Беловского сельского поселения по согласованию с администрацией Белгородского района.

1.2. Работник подчиняется главе администрации Беловского сельского поселения.

1.3. Работник не является муниципальным служащим.

**2. Квалификационные требования**

2.1. К должности специалиста администрации Беловского сельского поселения предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего или среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Знания:

- Конституцию Российской Федерации,

- Федеральные законы и законы Белгородской области, другие нормативные акты, регулирующие основы бухгалтерского учета;

- Устав администрации Беловского сельского поселения;

* нормативные правовое акты органов местного самоуправления Беловского сельского поселения;
* основ организации труда;
* норм делового общения;
* правил внутреннего трудового распорядка администрации Беловского сельского поселения (далее – администрация);
* основ управления, экономики и организации труда;
* основ делопроизводства;
* иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции

2.3. Навыки:

- планирования и организации рабочего времени;

- подготовки документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов);

- владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

- работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений;

- составления отчетной и другой документации.

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

* организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;
* работы в сфере, соответствующей его деятельности.
* функции органов местного самоуправления поселения;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

**3. Должностные обязанности**

3.1 Своевременно оприходовать по кассовой книге денежные средства, полученные из банка.

3.2. Составление кассовых отчетов.

3.3. Обрабатывает первичную документацию по соответствующим участкам учета.

3.4. Подготавливает и сдает в банки банковские платежные документы, обрабатывает выписки банка.

3.5. Производит проверку обследования материальных ценностей и основных средств бюджетных учреждений поселения при их списании.

3.6. Проводит инвентаризацию товарно-материальных ценностей и основных средств, оформляет результаты инвентаризации материальных, основных ценностей и денежных средств.

3.7. Ведет бухгалтерский учет поступления средств и составляет журналы- ордера.

3.8. Работает с АЦК (Автоматизированный Центр Контроля):

* ежедневно обрабатывает данные, контролирует прохождение бухгалтерских документов в автоматизированной системе (АЦК) по расходной и доходной части исполнения бюджета;
* проверяет правильность формирования бухгалтерских проводок в «Парус - Бюджет 8»;
* формирует оборотно-сальдовую ведомость (доходы, расходы);
* закрывает операционный день;
* формирует главную книгу;

3.9. Обрабатывает бухгалтерские документы по лицевым счетам, открытым в отделении Федерального казначейства:

* ежемесячное ведение главной книги;
* ежемесячное ведение оборотной ведомости;
* регистрация и квитование документов по банковской выписке;
* подготовка платежных поручений, сводок, текущей информации;
* работа с банком, предоставление и получение корреспонденции банковских выписок по счетам.

3.10. Подготавливает и вводит заявки на перечисление платежей в АЦК, обрабатывает выписки банка.

3.11. Работа на компьютере для решения своих должностных обязанностей.

3.12. Составляет и предоставляет отчеты в установленные сроки в налоговую инспекцию, государственные внебюджетные фонды по социальному налогу, статистическое управление.

3.13. Составляет и представляет в инспекцию ФНС России по Белгородскому району отчетность по налогам на доходы физических лиц.

3.14. Составляет и представляет квартальную и годовую отчетность в Пенсионный фонд.

3.15. Выполняет работу по начислению заработной платы и пособий.

3.16. Вводит данные для начисления заработной платы работникам управления в компьютер (оклады, премии, надбавки, лечебные надбавки, социальные льготы).

3.17. Выдает справки работникам управления по вопросам начисления заработной платы, других выплат и удержания из них.

3.18. Обрабатывает первичную документацию по соответствующим участкам учета (приказы, распоряжение о временной нетрудоспособности, премии, отпуска, табели учета использования рабочего времени).

3.19. Выдает работникам управления в установленное время все виды выплат.

3.20. Ведет лицевые счета рабочих и служащих по начислению зарплаты, больничным листам и другим счетам по аппарату управления.

3.21. Работает с системой Автоматизированного Центра Контроля исполнения Бюджета по бухгалтерскому учёту:

* Работает со справочниками;
* Проверяет мемориальные ордера для составления главной книги;
* Проверяет распоряжения и реестры по расходам.

3.22. Осуществляет действие по приему и передаче документов по СУФД;

3.23. Осуществляет обмен электронными документами, бухгалтерской и налоговой отчетности через программу «Сбис»

3.24. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформляет и передает в установленном порядке в архив.

3.25. Выполняет другие поручения главного бухгалтера, связанные с исполнением бюджета поселения.

**4. Права**

4.1. Представлять по доверенности администрацию Беловского сельского поселения по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Докладывать главному бухгалтеру о выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, учреждений и организаций данные, справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности структурного подразделения - бухгалтерия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренной должностной инструкцией.

4.5. Требовать от работников учреждений поселения предоставления документов в установленные сроки (табель рабочего времени, авансовые отчеты).

**5. Ответственность**

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

5.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.3. Причинение материального ущерба, в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

**6. Порядок служебного взаимодействия**

6. В процессе осуществления своей служебной деятельностью самостоятельно и (или) по поручению главы администрации взаимодействует:

* с федеральными органами государственной власти и органами

государственной власти Белгородской области;

* со структурными подразделениями администрации Белгородского района;

иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией Беловского сельского поселения;

* с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
* с гражданами.

**7. Дополнения и изменения**

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения

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

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Должностная инструкция специалиста администрации Беловского сельского поселения (в сфере землеустройства)**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист администрации Беловского сельского поселения (далее – Работник) назначается на должность и освобождается от нее главой администрации Беловского сельского поселения на основании распоряжения администрации Беловского сельского поселения по согласованию с администрацией Белгородского района.

1.2. Работник подчиняется главе администрации Беловского сельского поселения.

1.3. Работник не является муниципальным служащим.

**2. Квалификационные требования**

2.1. К должности специалиста администрации Беловского сельского поселения предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего или среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки

2.2. Знания:

- Конституции Российской Федерации,

- Федеральные законы и законы Белгородской области, другие нормативные акты, регулирующие сферу деятельности;

- Устав администрации Беловского сельского поселения;

* нормативные правовое акты органов местного самоуправления Беловского сельского поселения;
* основ организации труда;
* норм делового общения;
* правил внутреннего трудового распорядка администрации Беловского сельского поселения (далее – администрация);
* основ управления, экономики и организации труда;
* основ делопроизводства;
* иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции

2.3. Навыки:

* планирования и организации рабочего времени;
* подготовки документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов);
* владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
* работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений;
* составления отчетной и другой документации.
* ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
* организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;
* работы в сфере, соответствующей его деятельности.
* функции органов местного самоуправления поселения;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

**3. Должностные обязанности**

В должностные обязанности специалиста входит: 3.1. Соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B99C4C4243CF2ECD017A11B41F4B6D396DEDJAZ5L) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654E54615BD19CDFD6908B83D2F7391D9DF6F8B679E946DK2Z2L) и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, [Правила](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0FD6152BC382C21CC8CD938D43798C12D62B91780F164ECK0ZDL) пожарной безопасности и охраны труда.

3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

3.6. Ведение приёма граждан по земельным вопросам.

3.7. Подготовка постановлений о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости на территории Беловского сельского поселения.

3.8. Заказывать кадастровые паспорта, выписку из ЕГРП на земельные участки и нежилые помещения через СВЭВ.

3.9. Учет юридических организаций на территории Беловского сельского поселения.

3.10. Ведение учета строительства индивидуальных жилых домов на земельных участках, выделенных для индивидуального жилищного строительства.

3.11. Ведение учета землепользователей и кадастрового учета земельных участков.

3.12. Совместно с инспектором по налогам ведение учёта взимания арендной платы за использование земельных участков.

3.13. Проведение инвентаризации земельных участков.

3.14. Регистрация документов, удостоверяющих право собственности на землю и ведение похозяйственных книг (11. раздел – земли, находящиеся в пользовании граждан).

3.15. Предоставление картографического материала по озеленению территории сельского поселения.

3.16. Выдача справок и постановлений о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости на территории Беловского сельского поселения.

3.17. Внесение объектов недвижимости (земельные участки) в ФИАС.

3.18. Выполняет иные поручения главы администрации Беловского сельского поселения не указанные в должностных обязанностях.

**4. Права специалиста**

Специалист имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию у руководителей предприятий, организаций, учреждений представления документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности администрации сельского поселения.

**5. Ответственность**

* 1. Специалист несет ответственность за:
  2. 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.
  3. 5.2. Ненадлежащее соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
  4. 5.3. Ненадлежащие соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда.
  5. 5.4. Состояние документации в сфере землеустройства, ее соответствие нормативным требованиям.
  6. 5.5. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
  7. 5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами и законами Белгородской области.

**6. Порядок служебного взаимодействия**

6. В процессе осуществления своей служебной деятельностью самостоятельно и (или) по поручению главы администрации взаимодействует:

* с федеральными органами государственной власти и органами

государственной власти Белгородской области;

* со структурными подразделениями администрации Белгородского района;
* иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией Беловского сельского поселения;
* с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
* с гражданами.

**7. Дополнения и изменения**

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения

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

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Должностная инструкция специалиста администрации Беловского сельского поселения (в сфере делопроизводства)**

* 1. **Общие положения**

1.1. Специалист администрации Беловского сельского поселения (далее – Работник) назначается на должность и освобождается от нее главой администрации Беловского сельского поселения на основании распоряжения администрации Беловского сельского поселения по согласованию с администрацией Белгородского района.

1.2. Работник подчиняется главе администрации Беловского сельского поселения.

1.3. Работник не является муниципальным служащим.

**2. Квалификационные требования**

2.1. К должности специалиста администрации Беловского сельского поселения предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего или среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки

2.2. Знания:

- Конституции Российской Федерации,

- Федеральные законы и законы Белгородской области, другие нормативные акты, регулирующие сферу деятельности;

- Устав администрации Беловского сельского поселения;

* нормативные правовое акты органов местного самоуправления Беловского сельского поселения;
* основ организации труда;
* норм делового общения;
* правил внутреннего трудового распорядка администрации Беловского сельского поселения (далее – администрация);
* основ управления, экономики и организации труда;
* основ делопроизводства;
* иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции

2.3. Навыки:

* планирования и организации рабочего времени;
* подготовки документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов);
* владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
* работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений;
* составления отчетной и другой документации.
* ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
* организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;
* работы в сфере, соответствующей его деятельности.
* функции органов местного самоуправления поселения;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

**3. Должностные обязанности**

В должностные обязанности специалиста входит: 3.1. Соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B99C4C4243CF2ECD017A11B41F4B6D396DEDJAZ5L) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654E54615BD19CDFD6908B83D2F7391D9DF6F8B679E946DK2Z2L) и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, [Правила](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0FD6152BC382C21CC8CD938D43798C12D62B91780F164ECK0ZDL) пожарной безопасности и охраны труда.

3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

3.6. Принимает и регистрирует корреспонденцию в бумажном и электронном виде, направляет в структурные подразделения.

3.7. Соответственно с резолюцией руководителя передает на исполнение документы сотрудникам, создает банк данных, оформляет регистрационные карточки.

3.8. Ведет картотеку учета документальных материалов, осуществляет контроль над их исполнением, выдает справки, которые необходимы, по зарегистрированным документам.

3.9. Отправляет по адресатам исполненную документацию.

3.10. Ведет документы по личному приему главы администрации

3.11. Ведет учет отправляемой и получаемой корреспонденции, хранит и систематизирует документы текущего архива.

3.12. Снабжает быстрый и удобный поиск документов.

3.13. Сдает в архив администрации и подготавливает документальные материалы, оконченные делопроизводством, компьютерные банки данных или регистрационную картотеку, составляет описи дел, которые передаются на хранение в архив.

3.14. Снабжает сохранность служебной документации.

3.15. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

3.16. Отвечает за качество подготовки, правильности составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности администрации городского поселения.

3.17. Оказывает помощь заместителю главы, главному специалисту администрации городского поселения по осуществлению контроля исполнения принятых постановлений и распоряжений главы администрации городского поселения, поселкового собрания, входящих документов, поручений и заданий главы администрации, а так же за соблюдением сроков исполнения обращений граждан.

3.18. Разработка планов работы администрации на год.

3.19. Подготовка статистических и иных отчетов.

3.20. Осуществляет работу в «МОТИВЕ», внутренней почте и почте «Яндекс» администрации Беловского сельского поселения.

3.21. Отвечает за ведение официального сайта администрации Беловского сельского поселения.

3.22. Выполняет отдельные служебные поручения главы администрации Беловского сельского поселения.

**4. Права специалиста**

Специалист имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию у руководителей предприятий, организаций, учреждений представления документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности администрации сельского поселения.

**5. Ответственность**

* 1. Специалист несет ответственность за:
  2. 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.
  3. 5.2. Ненадлежащее соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
  4. 5.3. Ненадлежащие соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда.
  5. 5.4. Состояние документации в сфере землеустройства, ее соответствие нормативным требованиям.
  6. 5.5. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
  7. 5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами и законами Белгородской области.

**6. Порядок служебного взаимодействия**

6. В процессе осуществления своей служебной деятельностью самостоятельно и (или) по поручению главы администрации взаимодействует:

* с федеральными органами государственной власти и органами

государственной власти Белгородской области;

* со структурными подразделениями администрации Белгородского района;
* иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией Беловского сельского поселения;
* с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
* с гражданами.

**7. Дополнения и изменения**

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения

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

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Должностная инструкция специалиста ВУР**

**администрации Беловского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист (инспектор) ВУР администрации Беловского сельского поселения Работник назначается на должность и освобождается от нее главой администрации Беловского сельского поселения на основании распоряжения администрации Беловского сельского поселения по согласованию с администрацией Белгородского района.

1.2. Работник подчиняется главе администрации Беловского сельского поселения.

1.3. Работник не является муниципальным служащим.

**2. Квалификационные требования**

2.1. К должности специалиста (инспектора ВУР) администрации Беловского сельского поселения предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего или среднее профессиональное профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки

2.2. Знания:

- Конституции Российской Федерации,

- Федеральные законы и законы Белгородской области, другие нормативные акты, регулирующие сферу деятельности;

- Устав администрации Беловского сельского поселения;

* нормативные правовое акты органов местного самоуправления Беловского сельского поселения;
* основ организации труда;
* норм делового общения;
* правил внутреннего трудового распорядка администрации Беловского сельского поселения (далее – администрация);
* основ управления, экономики и организации труда;
* основ делопроизводства;
* иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции

2.3. Навыки:

- планирования и организации рабочего времени;

- подготовки документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов);

- владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

- работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений;

- составления отчетной и другой документации.

* ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
* организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;
* работы в сфере, соответствующей его деятельности.
* функции органов местного самоуправления поселения;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

**3. Обязанности специалиста**

3.1. Организация, обеспечение и контроль постановки на воинский учет граждан и снятие с воинского учета.

3.2. Поддержание сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета в актуальном состоянии.

3.3. Регистрация входящих и исходящих документов по вопросам воинского учета и контрактной службы.

3.4. Составление ежемесячных планов работы, мероприятий по учету военнообязанных, отчетов о бронировании.

3.5. Ежемесячное предоставление сведений об изменениях, произошедших у ГПЗ.

2.6. Ведение приема граждан по вопросам воинского учета.

3.7.Проведение сверки военнообязанных с похозяйственными книгами.

3.8. Ведение учета инвалидов и участников ВО войны, участников локальных войн, вдов погибших и умерших участников войны.

3.9. Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке.

3.10. Ведение регистрационного учета граждан сельского поселения.

3.11. Выдача справок (выписки из похозяйственной (домовой) книги, справки, о составе семьи, о проживании) физическим лицам.

3.12. Выполнение поручений главы администрации не указанных в должностных обязанностях.

1. **Права**

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию у руководителей предприятий, организаций, учреждений представления документов, необходимых для ведения воинского учета.

4.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности администрации сельского поселения.

1. **Ответственность**

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

5.2. Ненадлежащее соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Ненадлежащие соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда.

5.4. Состояние документации военно-учетного стола, ее соответствие нормативным требованиям.

5.5. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами и законами Белгородской области.

**6. Порядок служебного взаимодействия**

6. В процессе осуществления своей служебной деятельностью самостоятельно и (или) по поручению главы администрации взаимодействует:

* с федеральными органами государственной власти и органами

государственной власти Белгородской области;

* со структурными подразделениями администрации Белгородского района;
* иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией Беловского сельского поселения;
* с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
* с гражданами.

**7. Дополнения и изменения**

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения

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

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Должностная инструкция специалиста администрации Беловского сельского поселения (в сфере налогообложения)**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист администрации Беловского сельского поселения (далее – Работник) назначается на должность и освобождается от нее главой администрации Беловского сельского поселения на основании распоряжения администрации Беловского сельского поселения по согласованию с администрацией Белгородского района.

1.2. Работник подчиняется главе администрации Беловского сельского поселения.

1.3. Работник не является муниципальным служащим.

**2. Квалификационные требования**

2.1. К должности специалиста администрации Беловского сельского поселения предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего или среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки

2.2. Знания:

- Конституции Российской Федерации,

- Федеральные законы и законы Белгородской области, другие нормативные акты, регулирующие сферу деятельности;

- Устав администрации Беловского сельского поселения;

* нормативные правовое акты органов местного самоуправления Беловского сельского поселения;
* основ организации труда;
* норм делового общения;
* правил внутреннего трудового распорядка администрации Беловского сельского поселения (далее – администрация);
* основ управления, экономики и организации труда;
* основ делопроизводства;
* иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции

2.3. Навыки:

* планирования и организации рабочего времени;
* подготовки документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов);
* владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
* работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений;
* составления отчетной и другой документации.
* ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
* организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;
* работы в сфере, соответствующей его деятельности.
* функции органов местного самоуправления поселения;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

**3. Должностные обязанности**

В должностные обязанности специалиста входит: 3.1. Соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B99C4C4243CF2ECD017A11B41F4B6D396DEDJAZ5L) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654E54615BD19CDFD6908B83D2F7391D9DF6F8B679E946DK2Z2L) и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, [Правила](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0FD6152BC382C21CC8CD938D43798C12D62B91780F164ECK0ZDL) пожарной безопасности и охраны труда.

3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

3.6. Совместно бухгалтерией Беловского сельского поселения разрабатывает проекты муниципальных правовых актов об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Осуществляет формирование базы, внесение изменений в базу данных собственников имущества ПХУ и в программу «Парус Муниципальный учет».

3.8. Осуществляет работу с населением по сбору налогов.

3.9. Обеспечивает своевременное предоставление запрашиваемой информации в органы Государственной статистики, Федеральной налоговой службы, Администрацию Белгородского района.

3.10. Обеспечивает взаимодействие Администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Администрацией Белгородского района по вопросам собственности для более полного и качественного начисления имущественного и земельного налогов юридическим и физическим лицам.

3.11. Осуществляет организацию, подготовку, ведение и оформление встреч Главы администрации поселения с населением.

3.12. Обеспечивает взаимодействие Администрации с индивидуальными предпринимателями, фермерами, руководителями предприятий всех форм собственности.

3.13. Ведение приёма граждан вопросам по налогам и налогообложению.

3.14. Учет юридических организаций на территории Беловского сельского поселения.

3.15. Ведение учета строительства индивидуальных жилых домов на земельных участках, выделенных для индивидуального жилищного строительства.

3.16. Совместно с землеустроителем ведение учёта взимания арендной платы за использование земельных участков.

3.17. Проведение инвентаризации жилых и служебных помещений.

3.18. Регистрация документов, удостоверяющих право собственности на помещения и ведение похозяйственных книг.

3.19. Внесение объектов недвижимости (жилые и нежилые помещения) в ГИС ЖКХ.

3.20. Выполняет иные поручения главы администрации Беловского сельского поселения не указанные в должностных обязанностях.

**4.Права специалиста**

Специалист имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию у руководителей предприятий, организаций, учреждений представления документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности администрации сельского поселения.

**5. Ответственность**

* 1. Специалист несет ответственность за:
  2. 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.
  3. 5.2. Ненадлежащее соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
  4. 5.3. Ненадлежащие соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда.
  5. 5.4. Состояние документации в сфере землеустройства, ее соответствие нормативным требованиям.
  6. 5.5. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
  7. 5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами и законами Белгородской области.

**6. Порядок служебного взаимодействия**

6. В процессе осуществления своей служебной деятельностью самостоятельно и (или) по поручению главы администрации взаимодействует:

* с федеральными органами государственной власти и органами

государственной власти Белгородской области;

* со структурными подразделениями администрации Белгородского района;
* иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией Беловского сельского поселения;
* с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
* с гражданами.

**7. Дополнения и изменения**

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения

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

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.