УТВЕРЖДАЮ

Глава

Администрации Вареновского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Янчевский

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела экономики и финансов

Администрации Вареновского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы начальника отдела экономики и финансов

Администрации Вареновского сельского поселения (далее – начальник отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется Главой Администрации Вареновского сельского поселения на условиях трудового договора.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется Главе Администрации Вареновского сельского поселения

1.4. Начальник отдела имеет в подчинении работников отдела экономики и финансов Администрации Вареновского сельского поселения (далее – отдел).

1.5. Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников отдела, определяемый Главой Администрации Вареновского сельского поселения.

1.6. Начальник отдела осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Налогового кодекса РФ;

-Бюджетного кодекса РФ;

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

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области;

- Устава муниципального образования «Вареновское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов Ростовской области, Неклиновского района, Вареновского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования к начальнику отдела**

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее экономическое образование.

2.1.2. Не менее трех лет стажа муниципальной или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа (опыта) работы по специальности.

2.2. Начальник отдела 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 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования «Вареновское сельское поселение»;

- распоряжение Администрации Вареновского сельского поселения от 19.02.2009 № 17-а «Об утверждении регламента Администрации Вареновского сельского поселения»;

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

2.3. Начальник отдела должен владеть профессиональными навыками:

- выполнения поставленных руководителем задач,

-оперативной реализации управленческих решений,

-ведения деловых переговоров,

-планирования работы,

-систематического повышения профессиональных знаний,

-качественной подготовки соответствующих документов;

- планирования и организации работы подчиненных;

- анализа законодательства и практики его применения;

- анализа структуры и содержания нормативных правовых актов;

- подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

-  подготовки информационно-аналитических материалов;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- публичных выступлений;

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

- знать основы управления и организации труда;

- нормы делового общения;

- основы делопроизводства.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела**

3.1. Должностные обязанности начальника отдела

3.1.1. В своей деятельности начальник отдела руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», начальник отдела 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.

3.1.3. Исходя из задач отдела начальник отдела:

разрабатывает и вносит Главе Администрации Вареновского сельского поселения проект положения об отделе;

руководит деятельностью отдела, обеспечивает решение возложенных на него задач, планирует ее работу;

самостоятельно решает текущие задачи, подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

вносит предложения о поощрении работников отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий, о направлении работников отдела в служебные командировки;

разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Администрации Вареновского сельского поселения, относящиеся к компетенции отдела;

готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществляет формирование и исполнение бюджета поселения;

осуществляет финансовое планирование;

разрабатывает проекты по совершенствованию структуры показателей бюджета с учетом реального наличия финансовых средств;

проводит согласование исходной базы по доходам и расходам для определения финансовых ресурсов;

подготавливает проекты решения Собрания депутатов о бюджете Вареновского сельского поселения на очередной финансовый год;

составляет свод расходов и смет Администрации Вареновского сельского поселения;

составляет сводную роспись доходов и расходов;

осуществляет внесение изменений в роспись доходов и расходов в установленном Бюджетным кодексом порядке;

осуществляет контроль по исполнению сводной росписи доходов и расходов;

координирует работу отдела экономики и финансов, давая поручения по своевременному и эффективному исполнению должностных обязанностей работников отдела;

участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Вареновского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;

в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Вареновского сельского поселения.

3.2. Права начальника отдела.

При исполнении своих должностных обязанностей начальник отдела обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Ответственность начальника отдела.

Начальник отдела несет ответственность за 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».

Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им структурном подразделении.

**4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

4.1. Начальник отдела вправе:

4.1.1. Давать поручения работникам отдела и осуществлять контроль за их исполнением;

4.1.2. В установленном порядке запрашивать от структурных подразделений Администрации Вареновского сельского поселения, специалистов Администрации Вареновского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.1.3. Подписывать заключения и иные документы отдела;

4.1.4. Предоставлять работникам государственных органов Ростовской области, федеральных государственных органов, органов местного самоуправления имеющуюся в распоряжении отдела информацию, кроме информации конфиденциального характера или служебной информации.

4.2. Начальник отдела обязан:

4.2.1. Планировать деятельность отдела.

4.2.2. Распределять работу между работниками отдела.

4.2.3. Контролировать исполнение работниками отдела своих должностных обязанностей.

4.2.4. По поручению Главы Администрации Вареновского сельского поселения, готовить информационные, справочные и другие материалы.

4.2.5. Принимать участие в работе создаваемых Администрацией Вареновского сельского поселения коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных**

**нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих**

**или иных решений**

5.1 Начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Вареновского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Вареновского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Вареновского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Вареновского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых отделом.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения начальником отдела проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Начальник отдела осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Вареновского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству в Администрации Вареновского сельского поселения и иными организационно-распорядительными документами Администрации Вареновского сельского поселения.

**7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Вареновского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник отдела в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**8. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых начальником отдела гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей начальник отдела не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

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

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Администрации Вареновского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Янчевский

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

ведущего специалиста (бухгалтера) отдела экономики и финансов

Администрации Вареновского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела экономики и финансов Администрации Вареновского сельского поселения (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется Главой Администрации Вареновского сельского поселения, на условиях трудового договора.

1.3.  Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела экономики и финансов (далее – начальник отдела).

1.4.  Ведущий специалист не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.5. Во время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников отдела экономики и финансов Администрации Вареновского сельского поселения (далее – отдел), определяемый начальником отдела.

1.6. Ведущий специалист осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

- Устава муниципального образования «Вареновское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов Ростовской области, Неклиновского района, Вареновского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования к ведущему специалисту**

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: стаж работы по специальности не менее одного года.

2.2. 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав Ростовской области;

- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования « Вареновское сельское поселение»;

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

2.3. Ведущий специалист должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

- профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;

эффективного планирования рабочего (служебного) времени.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста**

3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста:

3.1.1. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист 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.

3.1.3. Исходя из поставленных задач, ведущий специалист:

рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к ее (его) компетенции;

ведет бухгалтерский учет и отчетность;

участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Вареновского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;

в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Вареновского сельского поселения.

3.2. Права ведущего специалиста.

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», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Ответственность ведущего специалиста.

Ведущий специалист несет ответственность за 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».

**4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

Ведущий специалист:

4.1. В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений Администрации Вареновского сельского поселения, специалистов Администрации Вареновского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению Главы Администрации Вареновского сельского поселения ведущий специалист принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

**5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**

5.1. Ведущий специалист вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Вареновского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Вареновского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2.  Ведущий специалист обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Вареновского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Вареновского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых по вопросам, входящим в его компетенцию, разрабатываемых отделом.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения ведущим специалистом проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Вареновского сельского поселения.

**7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Вареновского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**8. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых ведущим специалистом гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист не оказывает государственные муниципальные услуги гражданам и организациям.

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

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Администрации Вареновского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Янчевский

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

ведущего специалиста отдела экономики и финансов

Администрации Вареновского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела экономики и финансов Администрации Вареновского сельского поселения (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется Главой Администрации Вареновского сельского поселения, на условиях трудового договора.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела экономики и финансов (далее – начальник отдела).

1.4. Ведущий специалист не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.5. Во время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников отдела экономики и финансов Администрации Вареновского сельского поселения (далее – отдел), определяемый начальником отдела.

1.6. Ведущий специалист осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

- Устава муниципального образования «Вареновское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов Ростовской области, Неклиновского района, Вареновского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования к ведущему специалисту**

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав Ростовской области;

- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования « Вареновское сельское поселение»;

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

2.3. Ведущий специалист должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста**

3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста:

3.1.1. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист 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.

3.1.3. Исходя из поставленных задач, ведущий специалист:

рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к ее (его) компетенции;

работает с программным комплексом;

контролирует поступление налогов;

контролирует поступление арендной платы за недвижимое имущество;

формирует доходную часть бюджета;

участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Вареновского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;

в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Вареновского сельского поселения.

3.2. Права ведущего специалиста.

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», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Ответственность ведущего специалиста.

Ведущий специалист несет ответственность за 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».

**4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист** **вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

Ведущий специалист:

4.1. В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений Администрации Вареновского сельского поселения, специалистов Администрации Вареновского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению Главы Администрации Вареновского сельского поселения ведущий специалист принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

**5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист** **вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**

5.1. Ведущий специалист вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Вареновского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Вареновского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Ведущий специалист обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Вареновского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Вареновского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых по вопросам, входящим в его компетенцию, разрабатываемых отделом.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения ведущим специалистом проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Вареновского сельского поселения.

**7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Вареновского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

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

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Администрации Вареновского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Янчевский

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

специалиста 1 категории отдела экономики и финансов Администрации Вареновского сельского поселения по вопросам осуществления размещения муниципального заказа, организации проведения публичных слушаний, экономического планирования поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы специалиста первой категории отдела экономики и финансов Администрации Вареновского сельского поселения (далее – специалист первой категории) относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности специалиста первой категории осуществляется Главой Администрации Вареновского сельского поселения, на условиях трудового договора.

1.3. Специалист первой категории непосредственно подчиняется начальнику отдела экономики и финансов (далее – начальник отдела).

1.4. Специалист первой категории не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.5. Во время отсутствия специалиста первой категории (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников отдела экономики и финансов Администрации Вареновского сельского поселения (далее – отдел), определяемый начальником отдела.

1.6. Специалист первой категории осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Налогового кодекса РФ;

-Бюджетного кодекса РФ;

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

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

- Устава муниципального образования «Вареновское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов Ростовской области, Неклиновского района, Вареновского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования к специалисту первой категории**

2.1. На должность специалиста первой категории назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. Специалист первой категории должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Налоговый 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав Ростовской области;

- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования « Вареновское сельское поселение»;

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

2.3. Специалист первой категории должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста первой категории**

3.1. Должностные обязанности специалиста первой категории:

3.1.1. В своей деятельности специалист первой категории руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», специалист первой категории 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.

3.1.3. Исходя из поставленных задач, специалист первой категории:

рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к ее (его) компетенции;

осуществляет размещение муниципального заказа;

осуществляет экономическое планирование поселения;

осуществляет регистрацию и учет договоров, подписанных Главой Администрации Вареновского сельского поселения;

готовит документы для представления муниципальных нормативных правовых актов в уполномоченный орган государственной власти Ростовской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области;

осуществляет организацию проведения публичных слушаний;

участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Вареновского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;

в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Вареновского сельского поселения.

3.2. Права специалиста 1 категории.

При исполнении своих должностных обязанностей специалист первой категории обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Ответственность специалиста первой категории.

Специалист первой категории несет ответственность за 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».

**4. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

Специалист первой категории:

4.1. В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений Администрации Вареновского сельского поселения, специалистов Администрации Вареновского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению Главы Администрации Вареновского сельского поселения специалист первой категории принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

**5. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**

5.1. Специалист первой категории вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Вареновского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Вареновского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Специалист первой категории обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Вареновского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Вареновского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых по вопросам, входящим в его компетенцию, разрабатываемых отделом.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения специалистом первой категории проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Специалист первой категории осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Вареновского сельского поселения.

**7. Порядок служебного взаимодействия специалиста первой категории в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Вареновского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав специалист первой категории в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**8. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых специалистом**

**первой категории гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей специалист первой категории не оказывает государственные муниципальные услуги гражданам и организациям.

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

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Администрации Вареновского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Янчевский

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

ведущего специалиста по правовой и кадровой работе Администрации Вареновского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы ведущего специалиста по правовой и

кадровой работе Администрации Вареновского сельского поселения (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется Главой Администрации Вареновского сельского поселения, на условиях трудового договора.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется Главе Администрации Вареновского сельского поселения (далее – Главе Администрации).

1.4. Ведущий специалист не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.5. Во время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников Администрации Вареновского сельского поселения определяемый Главой Администрации.

1.6. Ведущий специалист осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

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

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

- Устава муниципального образования «Вареновское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов Ростовской области, Неклиновского района, Вареновского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав Ростовской области;

- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования « Вареновское сельское поселение»;

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

2.3. Ведущий специалист должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста:

3.1.1. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист 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.

3.1.3. Исходя из поставленных задач, ведущий специалист:

осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Администрации Вареновского сельского поселения;

осуществляет регистрацию нормативных правовых актов, подписанных Главой Администрации Вареновского сельского поселения;

контролирует работу по своевременному внесению изменений в похозяйственные книги;

осуществляет совершение нотариальных действий;

осуществляет выдачу справок, выписок из похозяйственных книг;

осуществляет кадровую работу;

готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, относящимся к ее (его) компетенции;

рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к ее (его) компетенции;

участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Вареновского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;

в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Вареновского сельского поселения.

3.2. Права ведущего специалиста.

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», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Ответственность ведущего специалиста.

Ведущий специалист несет ответственность за 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».

**4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

Ведущий специалист:

4.1. В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений Администрации Вареновского сельского поселения, специалистов Администрации Вареновского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению Главы Администрации Вареновского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

**5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**

5.1. Ведущий специалист вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Вареновского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Вареновского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Ведущий специалист обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Вареновского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Вареновского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых по вопросам, входящим в его компетенцию.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения ведущим специалистом проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Вареновского сельского поселения.

**7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста** **в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Вареновского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

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

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Администрации Вареновского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Янчевский

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

специалиста первой категории жилищно-коммунального хозяйства Администрации Вареновского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы специалиста первой категории жилищно-коммунального хозяйства Администрации Вареновского сельского поселения (далее – специалист первой категории) относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности специалиста первой категории осуществляется Главой Администрации Вареновского сельского поселения, на условиях трудового договора.

1.3. Специалист первой категории непосредственно подчиняется Главе Администрации Вареновского сельского поселения (далее – Главе Администрации).

1.4. Специалист первой категории не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.5. Во время отсутствия специалиста первой категории (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников Администрации Вареновского сельского поселения определяемый Главой Администрации.

1.6. Специалист первой категории осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

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

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

- Устава муниципального образования «Вареновское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов Ростовской области, Неклиновского района, муниципального образования «Вареновское сельское поселение».

**2. Квалификационные требования к специалисту первой категории**

2.1. На должность специалиста первой категории назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. Специалист первой категории 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав Ростовской области;

- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования « Вареновское сельское поселение»;

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

2.3. Специалист первой категории должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста первой категории**

3.1. Должностные обязанности специалиста первой категории:

3.1.1. В своей деятельности специалист первой категории руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», специалист первой категории 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.

3.1.3. Исходя из задач, специалист первой категории:

рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к ее (его) компетенции;

занимается вопросами муниципального хозяйства:

создает условия для обеспечения жителей транспортными услугами, услугами связи и торговли;

занимается вопросами благоустройства и озеленения территории сельского поселения, использования и охраны зеленых насаждений в пределах поселения;

занимается вопросами охраны и сохранения объектов культурного и исторического наследия местного значения;

занимается вопросами строительства, ремонта и содержания автомобильных дорог сельского поселения;

осуществляет организацию уличного освещения и установку указателей с названиями улиц и номеров домов;

участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

рассматривает вопросы ГО и ЧС;

обеспечивает первичные меры пожарной безопасности;

осуществляет организацию мероприятий по охране окружающей среды;

рассматривает вопросы мобилизационной подготовки;

осуществляет составление предписаний и протоколов об административных правонарушениях;

оказывает содействие в развитии на территории поселения массовой физической культуры и спорта;

осуществляет ведение квартирного учета по разным категориям;

занимается вопросами профилактики терроризма и экстремизма;

участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Вареновского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;

в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Вареновского сельского поселения.

3.2. Права специалиста 1 категории.

При исполнении своих должностных обязанностей специалист первой категории обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Ответственность специалиста первой категории.

Специалист первой категории несет ответственность за 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».

**4. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

Специалист первой категории:

4.1. В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений Администрации Вареновского сельского поселения, специалистов Администрации Вареновского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению Главы Администрации Вареновского сельского поселения специалист первой категории принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

**5. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**

5.1. Специалист первой категории вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Вареновского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Вареновского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Специалист первой категории обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Вареновского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Вареновского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых по вопросам, входящим в его компетенцию.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения специалистом первой категории проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Специалист первой категории осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Вареновского сельского поселения.

**7. Порядок служебного взаимодействия специалиста первой категории в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Вареновского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав специалист первой категории в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

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

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Администрации Вареновского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Янчевский

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

ведущего специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Вареновского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы ведущего специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Вареновского сельского поселения (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется Главой Администрации Вареновского сельского поселения, на условиях трудового договора.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется Главе Администрации Вареновского сельского поселения (далее – Главе Администрации).

1.4. Ведущий специалист не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.5. Во время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников Администрации Вареновского сельского поселения определяемый Главой Администрации.

1.6. Ведущий специалист осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

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

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

- Устава муниципального образования «Вареновское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов Ростовской области, Неклиновского района, Вареновского сельского поселение.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав Ростовской области;

- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования « Вареновское сельское поселение»;

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

2.3. Ведущий специалист должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста:

3.1.1. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист 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.

3.1.3. Исходя из поставленных задач, ведущий специалист:

рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к ее (его) компетенции;

производит техническую работу в установленном порядке на оформление документации по земельным участкам в бессрочное, временное пользование, в собственность, в аренду, на изъятие участков;

формирует земельное дело;

осуществляет ведение земельно-кадастровой книги;

организовывает разработку генпланов, проектов планировки и застройки поселения;

планирует и осуществляет контроль за использованием и охраной земель, находящихся в ведении сельского поселения;

осуществляет регистрацию прав собственности муниципального имущества;

заключает и регистрирует договоры аренды на временное использование земельных участков;

осуществляет разрешение земельных споров в пределах своей компетенции;

рассматривает природоохранные вопросы;

ведет документацию административно-правовой комиссии;

осуществляет управление муниципальным имуществом;

осуществляет формирование, ведение и актуализацию информации в государственном адресном реестре (ФИАС);

участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Вареновского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;

в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Вареновского сельского поселения.

3.2. Права ведущего специалиста.

При исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Ответственность ведущего специалиста.

Несет ответственность за 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».

**4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

Ведущий специалист:

4.1. В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений Администрации Вареновского сельского поселения, специалистов Администрации Вареновского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению Главы Администрации Вареновского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

**5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**

5.1. Ведущий специалист вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Вареновского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Вареновского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Ведущий специалист обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Вареновского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Вареновского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых по вопросам, входящим в его компетенцию.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения ведущим специалистом проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Вареновского сельского поселения.

**7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Вареновского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

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

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи Ф.И.О.)