

**Муниципальный район «Белгородский район» Белгородская область**

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ ЩЕТИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Пятьдесят седьмое заседание собрания четвертого созыва**

**решение**

**«31» октября 2022 года № 205**

**О внесении изменений в решение земского собрания Щетиновского сельского поселения от 28 октября 2019 г. № 63 «Об утверждении структуры администрации Щетиновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 27 Устава Щетиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области,

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

1. Внести в решение земского собрания Щетиновского сельского поселения от 28 октября 2019 г. № 63 «Об утверждении структуры администрации Щетиновского сельского поселения» (далее – решение) следующие изменения:

1.1. Утвердить структуру администрации Щетиновского сельского поселения в новой редакции (прилагается).

1.2. Дополнить должностные обязанности должностных лиц администрации Щетиновского сельского поселения, утвержденные пунктом   
2 решения, должностной инструкцией главного специалиста администрации Щетиновского сельского поселения, не являющейся должностью муниципальной службы (прилагается).

2. Обнародовать настоящее решение и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Щетиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 ноября 2021 г.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить   
на постоянную комиссию земского собрания по бюджету, финансовой   
и налоговой политике (Перунов Р.В.).

**Глава Щетиновского**

**сельского поселения О.П. Кудря**

**УТВЕРЖДЕНА**

**решением земского собрания**

**Щетиновского сельского поселения**

**от «31» октября 2022 г. № 205**

**Должностная инструкция**

**главного специалиста администрации Щетиновского**

**сельского поселения** **не являющейся должностью муниципальной службы**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист администрации Щетиновского сельского поселения(далее – Работник) замещает должность, не являющейся должностью муниципальной службы

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от нее главой администрации Щетиновского сельского поселения на основании распоряжения администрации Щетиновского сельского поселения.

1.3. Работник подчиняется главе администрации Щетиновского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности главного специалиста Щетиновского 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 Щетиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
* нормативные правовое акты органов местного самоуправления Щетиновского сельского поселения;
* основ организации труда;
* порядка и условий прохождения муниципальной службы;
* норм делового общения;
* правил внутреннего трудового распорядка администрации Щетиновского 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. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указаниям вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий

3.8. При определённых обстоятельствах принимает самостоятельные управленческие и иные решения с учётом задач и функций, в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности.

3.9. Участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с учётом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями.

3.10. Работник в процессе осуществления своей служебной деятельности обязан:

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

-самостоятельно решает текущие задачи;

-разрабатывает проекты муниципальных правовых актов администрации сельского поселения;

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

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

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

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

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

-участвует в работе общественных комиссий;

-организует сходы граждан поселения;

-исполняет поручения главы администрации, отданные в пределах его должностных полномочий, не противоречащих закону;

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

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

- вносит записи в книги учета принятых, уволенных, переведенных на другие должности.

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

- ведет архив личных дел уволенных, подготавливает их и сдает в архив.

- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки.

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

- осуществляет составление графика ежегодных отпусков, ведет учет предоставления отпусков работникам администрации сельского поселения.

- готовит справки, копии необходимых материалов и выдает их по требованию работников администрации сельского поселения.

- вносит данные о непрерывном стаже работы в листы временной нетрудоспособности на основании записей в трудовых книжках.

- осуществляет контроль за исполнением нормативных документов в администрации сельского поселения.

- осуществляет нотариальные действия.

- принимает участие в работе земского собрания сельского поселения.

- организовывает работу в создании ТОСов, на территории поселения.

- координирует работу по взаимодействию администрации с общественными объединениями, религиозными организациями.

- выполняет работу по заполнению форм статистической отчетности.

- выполняет типовую форму доклада по оценке эффективности деятельности органов ОМСУ.

- составляет отчеты и ведет учет наличных хозяйств.

- разрабатывает и подготавливает нормативно-правовые документы.

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

- организовывает работу Совета общественности.

- составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями Закона Белгородской области от 04.07.2002 № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» в пределах компетенции, в том числе по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами в сфере административных правонарушений;

- выявляет нарушения Правил благоустройства сельского поселения, утвержденных представительным органом поселения;

- готовит и направляет иным уполномоченным лицам материалы для составления протоколов об административных правонарушениях;

- выдает предписания на устранение нарушений;

- рассылает уведомления для дачи объяснений и составления протокола;

- передает составленные протоколы в административную комиссию Белгородского района для их рассмотрения;

-вести реестр составленных протоколов;

- составлять еженедельный отчет о количестве составленных протоколах, выданных предписаний и выписанных уведомлений.

**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 поселения.

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.

**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 Щетиновского 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.