

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

 ОБРАЗОВАНИЯ НАДЕЖДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБРАЗОВАНИЯ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Надеждинка

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

от 09.01.2023 № 2-р

Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

 В соответствии с пунктом 1 статьи 12 и пунктом 1 статьи 23 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Уставом муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области и в целях укрепления служебной дисциплины, повышения эффективности деятельности муниципальных служащих администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района,

1.Утвердить должностные инструкции:

- специалиста 1 категории, бухгалтера (приложение 1);

- специалиста 1 категории (приложение 2);

2. Специалисту 1 категории, ответственному за кадровую работу, ознакомить муниципальных служащих администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района с должностными инструкциями.

3.Распоряжение № 28-р от 27.04.2006 «О должностных обязанностях работников администрации Надеждинского сельсовета»;

Распоряжение № 11-р от 06.10.2016 «О внесении изменений в должностные обязанностях работников администрации Надеждинского сельсовета» признать утратившими силу.

 4. Контроль исполнения данного распоряжения оставляю за собой.

 5. Распоряжение вступает в силу после подписания.

Глава сельсовета О.А.Тимко

Разослано: Яковлевой Ю.Л., специалисту 1 категории сельсовета, в дело

 Приложение № 1

к распоряжению

администрации

Надеждинского сельсовета

 от 09.01.2023 № 2-р

|  |
| --- |
| Утверждаюглава муниципального образования |
| Надеждинский сельсоветСаракташского района |
|  |
|  |  | О.А.Тимко |
|  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| « | 9 | » | января |  | 2023 |

**Должностная инструкция**

**специалиста 1 категории, бухгалтера администрации муниципального образования Надеждинского сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 категории (далее - специалист) Администрациимуниципального образования Надеждинский сельсовет, а также определяет квалификационные требования к лицу, замещающему данную должность.

1.2. Должность специалиста Администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет (далее – сельсовет) относится к младшей группе муниципальных должностей муниципальной службы согласно Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Оренбургской области.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы сельсовета, является работником Администрации.

1.4. Специалист по своей служебной деятельности подчиняется непосредственно главе Администрации сельсовета.

1.5. В своей деятельности специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, Бюджетным кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом сельсовета, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией «По бюджетному учету» № 157 от 01.12.2010 года, Положением об отделе учета и отчетности и настоящей должностной инструкцией.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность специалиста может быть назначено лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям специалиста:

Специалист должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;

-постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности Администрации;

- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

- структуру Администрации, стратегию и перспективы его развития;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в Администрации, правила его ведения;

- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

- формы и порядок финансовых расчетов;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Администрации, выявления внутри хозяйственных резервов;

- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных; и других ценностей;

- правила расчета с дебиторами и кредиторами;

- условия налогообложения юридических и физических лиц;

- порядок списания ее счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- правила проведения проверок и документальных ревизий;

- современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Администрации;

- экономику, организации производства, труда и управления;

- основы технологии производства;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда.

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам специалиста:

- способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;

- навыки исполнительской дисциплины;

- общая грамотность;

- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

- навыки разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;

- коммуникабельность.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Специалист обязан исполнять следующие основные должностные обязанности:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные акты Оренбургской области, Устав сельсовета и обеспечить их исполнение;

- надлежащим образом и на профессиональном уровне исполнять основные обязанности муниципального служащего, которые указаны в федеральных и областных законах;

- соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

- выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению муниципального служащего;

- осуществление учета исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам, полученных за счет внебюджетных источников;

- cсвоевременное и правильное оформление первичных учетных документов и соблюдение законности своевременных операций;

- составление журнала операций, систематизация по датам совершения операций;

- составление сметы расходов на учреждения, состоящие на балансе сельского поселения;

- ведение учета расходов и доходов бюджета сельсовета, внебюджетных средств;

- участие в проведении инвентаризации;

- составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерских, статистических и налоговых отчетностей, отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

- работа с материально-ответственными лицами, с руководителями учреждений;

- заполнение индивидуальных карточек учета страховых взносов на каждого работника;

- составление индивидуальных сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- осуществлять организацию бухгалтерского учета финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- cсвоевременное и правильное оформление первичных учетных документов и соблюдение законности своевременных операций;

- формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику;

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

- организовать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

- осуществлять контроль за своевременностью и правильностью оформления документов, расчетов по заработной плате, правильному начислению и перечислению налогов и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

- осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

- осуществлять контроль по обеспечению строго соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет доходов и расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- обеспечить составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнение бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- разрабатывает планы закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в ЕИС план и изменения;

 - разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и изменения;

 - готовит документацию проектов контрактов, определяет условия контракта, определяет Н(М)ЦК, заключает и исполняет контракт, обеспечивает осуществление закупок;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготавливает материалы для выполнения претензионной работы;

 - организовывает консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на стадии планирования закупок для определения состояния конкурентной среды, наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

3.2. Помимо основных обязанностей, определенных настоящей инструкцией, специалист обязан:

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции муниципального органа;

- не совершать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.3. Специалист как муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению специалиста, неправомерным, специалист должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме специалист обязан отказаться от его исполнения.

3.4. В случае исполнения специалистом неправомерного поручения специалист и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**4. ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

4.1. Специалист имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижениями по службе;

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- 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;

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Специалист несет ответственность:

- за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой;

- за несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами;

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

- за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

- за несвоевременное и некачественное выполнение заданий и поручений;

- за соблюдение правил трудового распорядка, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности;

- за принятия решений в пределах своей компетенции.

**6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ СПЕЦИАЛИСТ СЕЛЬСОВЕТА ВПРАВЕ И ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ РЕШЕНИЯ.**

6.1 Специалист сельсовета обязан самостоятельно принимать решения:

- при реализации прав главы администрации муниципального образования, которые указаны в соответствующей доверенности;

- при реализации полномочий назначенного главы администрации муниципального образования, члена комиссии и иного коллегиального органа;

- в соответствии с должностной инструкцией;

- по вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.2. Специалист сельсовета в качестве назначенного главы администрации муниципального образования, члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме.

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ СПЕЦИАЛИСТ СЕЛЬСОВЕТА ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ.**

7.1. Специалист сельсовета участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам бюджетного законодательства.

7.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений самостоятельно:

- изучает действующее федеральное и областное законодательство;

- изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству;

- в рабочем порядке взаимодействует с муниципальными служащими администрации сельсовета, другими работниками иных органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

- осуществляет подготовку проектов текстов документов администрации сельсовета, представляет на согласование результаты экспертизы и проекты текстов документов (решений) администрации муниципального образования;

- представляет на визирование главе сельсовета проекты документов (решений) администрации муниципального образования;

- принимает меры к согласованию проектов правовых актов или документов главы администрации сельсовета, если это предусмотрено нормативными правовыми актами муниципального образования.

**8. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ.**

В целях подготовки, согласования и принятия решений главой сельсовета специалист сельсовета обязан:

- подготовить проект документа и представить его на согласование главе сельсовета не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Оренбургской области, либо иного срока, установленного главой сельсовета.

**9. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СПЕЦИАЛИСТА СЕЛЬСОВЕТА С ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

Порядок служебного взаимодействия специалиста сельсовета с другими работниками органов местного самоуправления, организациями и гражданами.

9.1. Поручения и указания специалисту сельсовета даются главой сельсовета в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности администрации Надеждинского сельсовета.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления на имя главы сельсовета специалист сельсовета представляются в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений специалист сельсовета вправе обращаться к другим работникам органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

9.4. Специалист сельсовета вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства в ответ на обращения к нему работников органов местного самоуправления.

9.5. Специалист руководит работниками бухгалтерии сельсовета.

9.6. Специалист сельсовета обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника бухгалтерии администрации сельсовета.

9.7. На специалиста не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности.

**10. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА СЕЛЬСОВЕТА.**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя главы Администрации определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования  | - навыки планирования отсутствуют;- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 012 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 012 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ  | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 123 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме  | 012 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)  | 012 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |
| 1.7 | Инновационность в работе  | - низкая (инновационные решения не генерируются);- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 012 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- отдельные поручения выполняются несвоевременно;- порученная работа всегда выполняется своевременно | 0123 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;- от 1 до 5;- от 6 до 10;- свыше 10 | 0123 |
|  | - средней степени сложности  | - 0;- от 1 до 10;- от 11 до 30;- свыше 30 | 0123 |
|  | - минимальной степени сложности  | - 0;- от 1 до 30;- от 31 до 100;- свыше 100 | 0123 |

Специалист, осуществляющий кадровую работу

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

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (дата)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией

 специалиста 1 категории, бухгалтера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к распоряжению

администрации

Надеждинского сельсовета

 от 09.01.2023 № 2-р

|  |
| --- |
| Утверждаюглава муниципального образования |
| Надеждинский сельсоветСаракташского района |
|  |
|  |  | О.А.Тимко |
|  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| « | 9 | » | января |  | 2023 |

**Должностная инструкция**

**специалиста 1 категории администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 категории администрациимуниципального образования Надеждинский сельсовет, а также определяет квалификационные требования к лицу, замещающему данную должность.

1.2. Должность специалиста 1 категории администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет (далее – сельсовет) относится к младшей группе муниципальных должностей муниципальной службы согласно Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Оренбургской области.

1.3. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы сельсовета, является работником Администрации.

1.4. Специалист 1 категории по своей служебной деятельности подчиняется непосредственно главе Администрации сельсовета.

1.5. В своей деятельности Специалист 1 категории руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, Бюджетным кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Надеждинского сельсовета, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность специалиста может быть назначено лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Специалист 1 категории должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные акты Оренбургской области, Устав сельсовета, инструкции по делопроизводству, правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета, устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможности и особенности применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

2.3. Специалист 1 категории должен иметь:

- навыки работы в направлении деятельности муниципального служащего;

- способность к постановке целей, задач и нахождению путей их реализации;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности специалиста;

- способность творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- способность четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- способность готовить проекты муниципальных правовых актов, документов и инструктивных материалов по вопросам, находящимся в компетенции муниципального служащего;

- способность взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими учреждениями, организациями и предприятиями, гражданами;

- способность консультировать граждан, представителей организаций и

муниципальных служащих по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

- навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- опыт ведения деловых переговоров;

- способность публично выступать;

- навыки делового письма;

- навыки работы с персональным компьютером и его периферийными

устройствами.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Специалист 1 категориисоблюдает установленные статьями 11, 12, 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ) основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

3.1. Специалист 1 категории обязан исполнять следующие основные должностные обязанности:

- производит прием, регистрацию входящих и отправку исходящих документов;

- выдает справки населению о наличии подсобного и приусадебного хозяйства, о составе семьи и др;

- учет и ведение в похозяйственных книгах раздела сведений о земельных участках, находящихся в пользовании граждан;

- инвентаризация земельного фонда;

- составление ежегодных отчетов о наличии и распределении земель, находящихся на территории сельсовета по категориям, землепользователям, угодиям;

- ведение реестра землеустроительных дел;

- составление отчетности о состоянии и использовании земель, технической инвентаризации объектов муниципальной собственности, регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости;

- координация деятельности по вопросам проведения технической инвентаризации жилых домов;

- подготовка сведений и отчетность по ЛПХ, КФХ, жилфонду;

- работа по невостребованным земельным долям;

- оформление дорог местного значения, предоставление отчетности;

- предоставление в налоговую инспекцию сведений о налогоплательщиках;

- учет оплаты налогов на имущество, земельного налога, арендной платы с физических и юридических лиц;

- учет землеустроительной и градостроительной документации;

- участие в подготовке и проведении публичных слушаний по проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территорий и проектам межевания территорий;

- подготовка проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки;

- подготовка документов по переводу земель из одной категории в другую;

- участие в работе по размежеванию земельных участков;

- участие в подготовке проектов решений Совета депутатов в сфере земельных имущественных отношений;

- оформление документов по распорядительным действиям в сфере земельных отношений;

- утверждение местных нормативов градостроительного проектирования;

- проводит работу по разъяснению условий и порядка реализации программы «Сельский дом», формирует пакет документов;

- содействие реализации национальной программы по сельскому хозяйству, работа с клиентами «Россельхозбанка», предоставление отчетности;

- формирует пакет документов для получения кредитов для ЛПХ, оказывает помощь в оформлении субсидий по кредитам ЛПХ;

- работа с многодетными семьями;

- готовит ответы на запросы;

- готовит выписки на земельный участок;

- ведет реестр памятников культурно-исторического наследия, оформление земельных участков и объектов мемориальных сооружений, объектов культурного наследия;

- содействие с ФКП «Росреестра»;

- разработка программы «Комплексное развитие социальной инфраструктуры»

- организация работы по торговому, бытовому обслуживанию населения, предоставление отчетности по организации работы ИП;

- осуществление мероприятия по созданию специального фонда земельных участков, предоставляемых в собственность граждан, имеющих трех и более детей;

- ведение учета граждан, имеющих трех и более детей, нуждающихся в получении земельных участков для жилищного строительства;

- ведение информационного обмена с администрацией Саракташского района по формированию земельных участков для включения в специальный фонд.

3.2. Помимо основных обязанностей, определенных настоящей инструкцией, Специалист 1 категории обязан:

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках

установленной законодательством Российской Федерации компетенции муниципального органа;

- не совершать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения, установленные федеральным законом и другими федеральными законами для муниципальных служащих;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

- не совершать поступков, порочащих его честь и достоинство;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального образования;

- соблюдение установленных правил публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- предоставление ежегодно сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах расходах, об имуществе и обязательствах имущественного своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

- уведомление работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Специалист 1 категории как муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Специалист 1 категории, неправомерным, Специалист 1 категории должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Специалист 1 категории обязан отказаться от его исполнения.

3.4. В случае исполнения Специалист 1 категории неправомерного поручения Специалист 1 категории и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**4. ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

4.1. Специалист 1 категории имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижениями по службе;

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- 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;

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Специалист несет ответственность:

- за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой;

- за несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами;

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

- за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

- за несвоевременное и некачественное выполнение заданий и поручений;

- за несоблюдение правил трудового распорядка, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности;

- за принятия решений в пределах своей компетенции.

**6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ СПЕЦИАЛИСТ СЕЛЬСОВЕТА ВПРАВЕ И ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ РЕШЕНИЯ**

6.1 Специалист 1 категории сельсовета обязан самостоятельно принимать решения:

- при реализации прав главы администрации муниципального образования, которые указаны в соответствующей доверенности;

- при реализации полномочий назначенного главы администрации муниципального образования, члена комиссии и иного коллегиального органа;

- в соответствии с должностной инструкцией;

- по вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.2. Специалист 1 категории в качестве назначенного главы администрации муниципального образования, члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме.

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ СПЕЦИАЛИСТ СЕЛЬСОВЕТА ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ**

7.1. Специалист 1 категории сельсовета участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам бюджетного законодательства.

7.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений самостоятельно:

- изучает действующее федеральное и областное законодательство;

- изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству;

- в рабочем порядке взаимодействует с муниципальными служащими администрации сельсовета, другими работниками иных органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

- осуществляет подготовку проектов текстов документов администрации сельсовета, представляет на согласование результаты экспертизы и проекты текстов документов (решений) администрации муниципального образования;

- представляет на визирование главе сельсовета проекты документов (решений) администрации муниципального образования;

- принимает меры к согласованию проектов правовых актов или документов главы администрации сельсовета, если это предусмотрено нормативными правовыми актами муниципального образования.

**8. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

В целях подготовки, согласования и принятия решений главой сельсовета Специалист 1 категории сельсовета обязан:

- подготовить проект документа и представить его на согласование главе сельсовета не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Оренбургской области, либо иного срока, установленного главой сельсовета.

**9. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СПЕЦИАЛИСТА СЕЛЬСОВЕТА С ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

9.1. Поручения и указания специалисту 1категории даются главой сельсовета в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности администрации Надеждинского сельсовета.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления на имя главы сельсовета Специалист 1 категории представляются в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений Специалист 1 категории вправе обращаться к другим работникам органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

**10. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА СЕЛЬСОВЕТА**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя главы Администрации определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования  | - навыки планирования отсутствуют;- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 012 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 012 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ  | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 123 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме  | 012 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)  | 012 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |
| 1.7 | Инновационность в работе  | - низкая (инновационные решения не генерируются);- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 012 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- отдельные поручения выполняются несвоевременно;- порученная работа всегда выполняется своевременно | 0123 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;- от 1 до 5;- от 6 до 10;- свыше 10 | 0123 |
|  | - средней степени сложности  | - 0;- от 1 до 10;- от 11 до 30;- свыше 30 | 0123 |
|  | - минимальной степени сложности  | - 0;- от 1 до 30;- от 31 до 100;- свыше 100 | 0123 |

Специалист, осуществляющий кадровую работу

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

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (дата)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией

 специалиста 1 категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |