**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАСТУХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.01.2013 г. № 4 с. Сластуха

**Об утверждении должностных инструкций работников**

**администрации Сластухинского муниципального образования**

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Саратовской области от 02.08.2007 г. № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», Уставом Сластухинского муниципального образования Екатериновского района Саратовской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить должностные инструкции муниципальных служащих администрации Сластухинского муниципального образования и работников администрации.
2. Главному специалисту администрации Сластухинского муниципального образования – Тюриной О.Н ознакомить с должностной инструкцией каждого муниципального служащего и технических работников администрации Сластухинского муниципального образования индивидуально, под роспись.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Сластухинского МО: В.Н.Бывалкин**

**Приложение № 1**

**к постановлению**

 **№ 3 от 22.01.2013 г.**

**Утверждаю**

**Глава администрации**

**Сластухинского муниципального**

**образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Бывалкин**

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

***Должностная инструкция***

***Главного специалиста администрации***

***Сластухинского муниципального образования***

**1. Паспорт должности**

 Главный специалист администрации Сластухинского муниципального образования назначается и освобождается от должности главой администрации Сластухинского муниципального образования в соответствии с Законом Саратовской области от 02.06.1997г. № 33 – ЗОС « О муниципальной службе в Саратовской области».

 Должность главного специалиста администрации Сластухинского муниципального образования по реестру муниципальных должностей относится к группе младших муниципальных должностей.

Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, Уставом (Основным За­коном) Саратовской области;

Уставом Сластухинского муниципального образования;

муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления Сластухинского муниципального образования, в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);

основными обязанностями муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;

основными правами;

основами муниципального управления;

порядком работы с информацией, содержащей сведения, со­ставляющие государственную и иную охраняемую федеральными закона­ми тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утеч­ки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охра­няемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

профессиональными знаниями, необходимыми для исполнения должност­ных обязанностей;

служебного распорядка, знание рациональных приемов и по­рядка работы со служебной информацией и документами.

 В период отсутствия главного специалиста полномочия по данной должности исполняются – ведущим специалистом администрации Сластухинского муниципального образования .

**2.Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности**

2.1. На­личие среднего профессионального образования, соответствующего на­правлению деятельности; требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности не предъявляются;

**3.Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам.**

3.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления Сластухинского муниципального образования, являются **навыки:**

работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

организация личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

делового и профессионального общения;

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;

коммуникабельность;

 Знание задач и функций, стоящих перед органом местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности администрации и структурных подразделений администрации муниципального района;

 Наличие навыков ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, систематизации и подготовки информационных материалов по профилю деятельности, проектов, формирования и ведения автоматизированных информационно-справочных банков данных, технического обеспечения деятельности структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок),выполнения четко регламентированных технологических процессов; профессиональные знания:

уровень знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности,

умение провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации; - навыки:

работы в условиях сжатых временных сроков;

работы с людьми по недопущению личных конфликтов;

самообучения;

использования конструктивной критики;

подготовки внутренних и исходящих документов;

умение пользоваться оргтехникой;

знание основ делопроизводства;

**3.2.** **Профессиональные навыки**.

Знание порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

Наличие навыков организации и обеспечения выполнения задач, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, анализа и прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчётов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями администрации муниципального района, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности. профессиональные знания:

в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности,

правил и норм делового общения;

основ управленческой деятельности и методики текущего и перспек­тивного планирования;

порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

навыки:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности;

планирования служебной деятельности в перспективе;

организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;

работы в условиях сжатых временных сроков;

подбора и расстановки кадров;

ведения деловых переговоров;

публичных выступлений, использования конструктивной критики;

делегирования полномочий;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

правил и норм делового общения;

подготовки материалов для документального оформления решений руководства по вопросам прохождения службы (работы);

систематизации информации по направлению деятельности;

управления персоналом;

умения:

ставить задачи подчиненным, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;

прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;

самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответ­ственность за принятые решения и действия, а также их последствия;

находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;

определить потребность в информации, провести анализ и предста­вить результаты аналитической обработки информации;

пользоваться оргтехникой;

владение компьютером (программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант», «Кодекс»), умение рабо­тать с сетью «Интернет», электронной почтой в пределах, необходимых для осуществления своих обязанностей;

Знание задач и функций, стоящих перед органом местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности администрации и структурных подразделений администрации муниципального района;

**4. Должностные обязанности.**

Главный специалист администрации Сластухинского муниципального образования обязан:

4.1. - добросовестно, своевременно, профессионально исполнять свои служебные директивы и распоряжения, не разглашать без согласия непосредственного руководителя полученную во время работы служебную, коммерческую, конфиденциальную информацию;

4.2. - регистрировать поступающую в адрес администрации муниципального образования корреспонденцию и доводить ее до исполнителей;

4.3. - осуществлять контроль за правильным оформлением постановлений, распоряжений, писем и другой служебной документации администрации муниципального образования;

4.4. – обеспечить печатание, давать юридическую оценку и рассылку документов;

4.5. - производить регистрацию исходящей корреспонденции;

4.6. - регистрировать обращения граждан, осуществлять контроль за их исполнением, сообщать заявителям о рассмотрении их обращений;

4.7. - разрабатывать номенклатуру дел администрации поселения, ее подразделений, осуществлять контроль за ведением дел согласно номенклатуре;

4.8. - обеспечить соблюдение правил ведения делопроизводства в администрации муниципального образования;

4.9 - осуществлять надежное хранение документов, формирование архивных фондов и сдачу их в районный архив;

4.10. - разрабатывать инструкцию по делопроизводству и осуществлять ознакомление с ней работников администрации муниципального образования;

4.11. - участвовать в подготовке заседаний ПДС, совещаний, заседаний Совета депутатов муниципального образования, сходов граждан;

4.12. - составлять с подразделениями администрации муниципального образования план работы на месяц, год;

4.13. – оформлять протоколы совещаний, ПДС, Совета депутатов муниципального образования, сходов граждан;

4.14. - осуществлять подготовку документов по кадровым вопросам, оформлять прием, перемещение, увольнение работников администрации;

4.15. - вести трудовые книжки, журнал учета трудовых книжек;

4.16. - оформлять протоколы заседаний комиссии по установлению стажа работы, дающего право на надбавку за выслугу лет работникам администрации;

4.17. - оформлять протоколы заседаний аттестационной комиссии, в том числе по присвоению квалификационного разряда, дающего право на надбавку за квалификационный разряд работникам администрации;

4.18. - вести личные дела работников администрации;

4.19. - по указанию главы администрации муниципального образования рассматривать жалобы и заявления граждан с.Сластуха, выполнять отдельные поручения главы администрации Сластухинского муниципального образования;

4.20. – оказывать гражданам юридическую помощь по вопросам местного самоуправления.

4.21. -Вести похозяйственные книги;

4.22. -Выдавать населению с.Сластуха справки установленной формы;

4.23. -Вести журналы учета выдачи справок;

4.24. -Вести учет граждан в с.Сластуха;

4.25. - Принимать участие в разработке и выполнении мероприятий по организации и проведению выборной компании в границах поселения;

4.26.- вести домовые книги поселения;

4.27- вести работу по прописке и выписке граждан;

4.28- осуществлять нотариальные действия.

4.29- оказывать содействие населению с.Сластуха в организации ритуальных услуг, содержанию мест захоронения;

4.30. – осуществлять контроль по организации ритуальных услуг и мест захоронения;

4.31. – участвует в организации по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

4.32. - участвовать в организации освещения улиц и установки указателей с названиями и номерами домов;

4.33.- осуществлять формирование, утверждение, исполнение бюджета поселения и контроль за исполнением данного бюджета;

4.34.- создание условий для предоставления транспортных услуг населению в организации транспортного обслуживания населения в границах поселения;

4.35.- создание условий для организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

4.36.- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

4.37.- создание условий для сохранение, использование и популяризация культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

4.38.- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

4.39.-обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения и официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

4.40.- создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства массового отдуха населения;

4.41.- создание условий для создания, развития и обеспечения охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения;

4.42.-уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Сластухинского муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений;

4.43. -представлять 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;

4.44. -соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

4.45-уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

**5. Цель деятельности:**

5.1. В соответствии с общими задачами администрации муниципального образования, положениями Устава муниципального образования главный специалист оказывает следующие услуги гражданам и организациям:

по реализации вопросов местного значения непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования, структурными подразделениями администрации муниципального образования, муниципальными служащими администрации муниципального образования, населением с.Сластуха.

**6. Права.**

5.1. Главный специалист имеет право:

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования перспективные и оперативные планы работы, перечень вопросов для обсуждения, на рабочих совещаниях, на постоянно – действующем совещании при главе администрации муниципального образования для выполнения своих функциональных обязанностей, принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

5.2. Посещать в установленном порядке для выполнения должностных обязанностей предприятия, организации с.Сластуха независимо от их организационно – правовой формы.

5.3. Присутствовать на заседаниях Совета депутатов, ПДС, совещаниях, проводимых администрацией муниципального образования.

5.4. Пользоваться компьютером, оргтехникой.

5.5. Обладает другими правами, установленными Уставом муниципального образования, законами Саратовской области, Федеральными законами.

**7. Ответственность.**

7.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение главным специалистом должностных обязанностей наступает в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 8 января 1998г. № 8 – ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации».

7.2. В случае, когда в результате неправомерных действий (бездействия) главного специалиста наносится вред физическим или юридическим лицам, ответственность наступает в соответствии с действующем законодательством.

С должностной инструкцией

 ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата)

**Приложение № 2**

**к постановлению**

 **№ 3 от 22.01.2013 г.**

**Утверждаю**

**Глава администрации**

**Сластухинского муниципального**

**образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Бывалкин**

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

***Должностная инструкция***

***Ведущего специалиста администрации***

***Сластухинского муниципального образования***

**1. Паспорт должности**

Ведущий специалист администрации Сластухинского муниципального образования назначается и освобождается от должности главой администрации Сластухинского муниципального образования в соответствии с Законом Саратовской области от 02.08.2007г. № 157 – ЗСО« О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области».

Должность ведущего специалиста администрации Сластухинского муниципального образования по реестру муниципальных должностей относится к группе младших муниципальных должностей.

Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, Уставом (Основным За­коном) Саратовской области;

Уставом Сластухинского муниципального образования;

муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления Сластухинского муниципального образования, в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);

основными обязанностями муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;

основными правами;

основами муниципального управления;

порядком работы с информацией, содержащей сведения, со­ставляющие государственную и иную охраняемую федеральными закона­ми тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утеч­ки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охра­няемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

профессиональными знаниями, необходимыми для исполнения должност­ных обязанностей;

служебного распорядка, знание рациональных приемов и по­рядка работы со служебной информацией и документами.

В период отсутствия ведущего специалиста администрации Сластухинского муниципального образования полномочия по данной должности исполняются – главным специалистом администрации Сластухинского муниципального образования.

**2.Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности**

2.1. На­личие среднего профессионального образования, соответствующего на­правлению деятельности; требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности не предъявляются;

**3.Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам.**

3.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления Сластухинского муниципального образования, являются **навыки:**

работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

организация личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

делового и профессионального общения;

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;

коммуникабельность;

Знание задач и функций, стоящих перед органом местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности администрации и структурных подразделений администрации муниципального района;

 Наличие навыков ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, систематизации и подготовки информационных материалов по профилю деятельности, проектов, формирования и ведения автоматизированных информационно-справочных банков данных, технического обеспечения деятельности структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок),выполнения четко регламентированных технологических процессов; профессиональные знания:

уровень знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности,

умение провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации; - навыки:

работы в условиях сжатых временных сроков;

работы с людьми по недопущению личных конфликтов;

самообучения;

использования конструктивной критики;

подготовки внутренних и исходящих документов;

умение пользоваться оргтехникой;

знание основ делопроизводства;

**3.2.** **Профессиональные навыки**.

 Знание основ права и экономики, социально-политических аспектов развития общества;

Знание порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

Наличие навыков организации и обеспечения выполнения задач, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, анализа и прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчётов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями администрации муниципального района, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности. профессиональные знания:

в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности,

правил и норм делового общения;

основ управленческой деятельности и методики текущего и перспек­тивного планирования;

порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

навыки:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности;

планирования служебной деятельности в перспективе;

организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;

работы в условиях сжатых временных сроков;

подбора и расстановки кадров;

ведения деловых переговоров;

публичных выступлений, использования конструктивной критики;

делегирования полномочий;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

правил и норм делового общения;

подготовки материалов для документального оформления решений руководства по вопросам прохождения службы (работы);

систематизации информации по направлению деятельности;

умения:

прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;

самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответ­ственность за принятые решения и действия, а также их последствия;

находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;

определить потребность в информации, провести анализ и предста­вить результаты аналитической обработки информации;

пользоваться оргтехникой;

владение компьютером (программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант», «Кодекс»), умение рабо­тать с сетью «Интернет», электронной почтой в пределах, необходимых для осуществления своих обязанностей;

Знание задач и функций, стоящих перед органом местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности администрации и структурных подразделений администрации муниципального района;

**4. Должностные обязанности**

4.1. Ведущий специалист администрации Сластухинского муниципального образования обеспечивает деятельность администрации Сластухинского муниципального образования в вопросах сбора и анализа документов от граждан, необходимых для предоставления в установленном порядке земельных участков, разрабатывает в соответствии с Земельным кодексом РФ от 25 октября 2001 года №136-ФЗ нормативно-правовые акты в области земельных отношений на территории Сластухинского муниципального образования.

4.1.1. Проведение инвентаризации земельных участков граждан с.Сластуха.

4.2. В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ осуществляет градостроительную деятельность в пределах Сластухинского муниципального образования и выдачу разрешений на строительство, реконструкцию, перепланировку, ввод объектов в эксплуатацию.

4.3.В соответствии с действующим законодательством ведущий специалист администрации Сластухинского муниципального образования осуществляет подготовку проектов нормативно-правовых актов о списании жилых домов, хозяйственных строений и сооружений, упорядочении адресного хозяйства с.Сластуха.

4.3.1.Ведущий специалист администрации Сластухинского муниципального образования производит подготовку проектов нормативно-правовых актов о разделе жилых домов, а также нежилых помещений на самостоятельные части, расположенных на территории с.Сластуха в соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №122-ФЗ от 21.07.1997г. «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

4.4. Участвует в подготовке заседаний ПДС, совещаний, заседаний Совета депутатов муниципального образования, сходов граждан.

4.5.Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений по вопросам формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа в Сластухинском муниципальном образовании.

4.6.Готовит проекты муниципальных контрактов, предметом которых являются поставки товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования.

4.7.Организует составление планов-графиков муниципальных закупок.

4.8.Оказывает содействие финансовому управлению администрации района по ведению реестра муниципальных контрактов.

4.9.Осуществляет контроль за законностью исполнения процедур по размещению муниципального заказа.

4.10.Осуществляет контроль за деятельностью Единых комиссий по организации и проведению размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд.

4.11.Участвует в формировании нормативно-правовой базы органов местного самоуправления поселения по вопросам организации муниципальных закупок.

4.12.Готовит информационно-аналитические материалы (справки, доклады и т.д.) главе администрации Сластухинского муниципального образования.

4.13.Выполняет отдельные поручения главы администрации Сластухинского муниципального образования.

4.14.Ведущий специалист администрации Сластухинского муниципального образования взаимодействует с финансовым управлением Администрации района, Комитетом по координации и контролю закупок для государственных нужд Саратовской области.

4.15.-осуществляет работу по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов поселения;

4.16-обеспечивает работу по владению, пользованию и распоряжением имущества, находящимся в муниципальной собственности поселения;

4.17.-оказывает содействие в создании условий для развития малого бизнеса.

4.18. – обеспечивает работу по организации первичных мер пожарной безопасности в границах населенного пункта;.

4.19.-участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в с.Сластуха;

4.20.- организует работу в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

4.21.-оказывает содействие в обеспечении малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

4.22-осуществляет контроль за состоянием дорог местного значения в границах Сластухинского муниципального образования.

4.23-создает условия для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

4.24.-участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в с.Сластуха.

4.25. -обеспечивает организацию использования, охрану, защиту, воспроизводства

городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах с.Сластуха.

4.26.- организует работу по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора на территории поселения;

4.27.- организуют работу и осуществляет мероприятия по работе с детьми и молодежью в поселении, оказывает содействия органам опеки и попечительства;

4.28.- участвует в осуществлении в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования.

4.29.- участвует в организации и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

4.30.- обеспечивает создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

4.31.- обеспечивает организацию и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных мероприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

4.23- выдает выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка, справки по форме рег. палаты

4.32.- выполняет отдельные поручения главы администрации Сластухинского муниципального образования.

4.33.-Ведущий специалист администрации Сластухинского муниципального образования взаимодействует с отделом по управлению земельными ресурсами администрации Екатериновского муниципального района, Екатериновским отделением «Ростехинвентаризация», Екатериновским филиалом ГУП «Сартехинвентаризация», Екатериновским отделом Управления Федеральной регистрационной службы по Саратовской области.

4.34. Ведущий специалист администрации Сластухинского муниципального образования обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Сластухинского муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений.

4.35 Ведущий специалист администрации Сластухинского муниципального образования обязан представлять 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.

4.36.Ведущий специалист администрации Сластухинского муниципального образования обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами.

4.37. Ведущий специалист администрации Сластухинского муниципального образования обязан уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта

**5. Цель деятельности:**

5.1. В соответствии с общими задачами администрации муниципального образования, положениями Устава муниципального образования ведущий специалист оказывает следующие услуги гражданам и организациям:

по реализации вопросов местного значения непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования, структурными подразделениями администрации муниципального образования, муниципальными служащими администрации муниципального образования, населением с.Сластуха.

**6. Права**

6.1. Ведущий специалист администрации Сластухинского муниципального образования имеет право:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования перспективные и оперативные планы работы, перечень вопросов для обсуждения, на рабочих совещаниях, на постоянно – действующем совещании при главе администрации муниципального образования для выполнения своих функциональных обязанностей, принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

6.2. Посещать в установленном порядке для выполнения должностных обязанностей предприятия, организации с.Сластуха независимо от их организационно – правовой формы.

6.3. Присутствовать на заседаниях Совета депутатов, ПДС, совещаниях, проводимых администрацией муниципального образования.

6.4. Пользоваться компьютером, оргтехникой.

6.5. Обладает другими правами, установленными Уставом Сластухинского муниципального образования, законами Саратовской области, Федеральными законами.

**7. Ответственность**

7.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение ведущим специалистом должностных обязанностей наступает в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 8 января 1998г. № 8 – ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации».

7.2. В случае, когда в результате неправомерных действий (бездействия) ведущего специалиста наносится вред физическим или юридическим лицам, ответственность наступает в соответствии с действующем законодательством.

С должностной инструкцией

 ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата)

**Приложение № 3**

**к постановлению**

 **№ 3 от 22.01.2013 г.**

**Утверждаю**

**Глава администрации**

**Сластухинского муниципального**

**образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Бывалкин**

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

**Должностные инструкции**

**технички администрации Сластухинского муниципального образования**

**1.**Техничка администрации Сластухинского муниципального образования принимается на работу распоряжением главы администрации Сластухинского муниципального образования.

**2.** **Паспорт должности**

Наименование органа местного самоуправления: администрация Сластухинского муниципального образования.

Непосредственная подчиненность: главе администрации Сластухинского муниципального образования.

**3. Функциональные обязанности:**

3.1.Уборка служебных помещений администрации Сластухинского муниципального образования (кабинеты, коридор, лестница, крыльцо).

3.2. Удаление пыли, подметание и мытье полов, стен, оконных рам, подоконников, стекол, мебели, световых плафонов, люстр.

3.3. Очистка урн от бумаги, промывка их дезинфицирующими растворами,

 сбор мусора и относка его в установленное место и сжигание.

3.4. Оклеивание оконных рам в осеннее – зимний период.

3.5. Наполнение емкостей свежей водой для питья.

**4. Соблюдение санитарии и гигиены в убираемых помещениях.**

**5. Режим работы:** ежедневно с 8.00 утра до 17. 00 вечера.

**6. Зоны закрепления:** кабинет главы администрации, специалистов администрации, коридоры.

**7. Ответственность:** согласно действующему законодательству РФ.

 **С должностной инструкцией ознакомлен (а):**

 **­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**