

**Российская Федерация
Орловская область
Должанский район
Администрация Козьма-Демьяновского сельского
поселения**

303758

с.Козьма-Демьяновское ул. Молодежная д.11

Тел. 2-13-67

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 2025 года № _____

О должностной инструкции ведущего специалиста

В целях актуализации локальных нормативных актов, регламентирующих профессиональную деятельность работников администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения:

1. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста администрации сельского поселения в новой редакции и ввести её в действие со 02.06.2025 года
2. С 30.05.2025 года считать утратившим силу Постановление администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения от 30 декабря 2010 года №17 «Об утверждении должностной инструкции ведущего специалиста».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения

Л.П.Краснобаева

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста Козьма-Демьяновского сельского поселения

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность ведущего специалиста администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения.
2. Ведущий специалист сельского поселения администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», старшую должность муниципальной службы и работающим за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.
2. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района, инструкцией по делопроизводству в администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей.
3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения.
4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется главе Козьма-Демьяновского сельского поселения.

II. Обязанности по должности

5. Ведущий специалист обязан:
- 1) Соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы, областные законы, нормативные и правовые акты органов местного самоуправления, регламент администрации сельского поселения.
 - 2) Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан территории сельского поселения.
 - 3) Исполнять нормативные правовые акты Главы сельского поселения, Козьма-Демьяновского сельского Совета народных депутатов.
 - 4) Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 5) Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей.
 - 6) Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.
 - 7) Информировать население о различных вопросах жизнеобеспечения.
 - 8) Нести ответственность за выполнение требований регламента администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной информации, за соблюдение инструкции по обеспечению режима секретности в учреждениях и организациях РФ.
 - 9) Оформлять личные дела работников администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения.
 - 10) Осуществлять подготовку проектов решений на заседание депутатов Козьма-Демьяновского сельского Совета, контроля за их исполнением, формирование наказов избирателей.
 - 11) Визировать проекты документов, готовящихся в администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения.
 - 12) Нести ответственность за соответствие текста предлагаемого проекта и документа после печатания.
 - 13) Готовить документы (письма, справки информации и т.д.) на бланках установленного образца, регистрировать в журнале исходящей корреспонденции.
 - 14) Вести прием, учет (регистрацию) и распределение входящих документов.
 - 15) Вести учет (регистрацию) внутренних документов.
 - 16) Передавать документы на рассмотрение Главе сельского поселения и после получения соответствующих указаний (резолюций) – непосредственно работнику-исполнителю.
 - 17) Вести учет (регистрацию) исходящих документов, отправку адресатам. 18)
 - Осуществлять контроль за прохождением и сроками рассмотрения (исполнения) документов, писем граждан.
 - 19) Готовить проекты номенклатуры дел администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения, вести и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность, готовить и передавать дела в архив.
 - 20) Выдавать работникам документы и дела, контролировать их возврат.

- 21) Вести сверку наличия документов, находящихся на исполнении у работников.
- 22) Анализировать и информировать главу Козьма-Демьяновского сельского поселения об исполнении документов и поручений.
- 23) Знакомить работников с нормативными правовыми актами, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к организации делопроизводства.
- 24) Вести нотариальные действия.
- 25) Регистрировать письменные обращения граждан в отдельном журнале и передавать на рассмотрение Главе сельского поселения.
- 26) Контролировать своевременное прохождение документов на ознакомление и исполнение документов в администрации сельского поселения.
- 27) Контролировать исполнение писем и заявлений граждан.
- 28) Оказывать содействия в установлении в соответствии с Федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями поселения;
- 29) Формировать архивные фонды поселения;
- 30) Осуществлять кадровую работу в администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения.
- 31) Осуществлять выдачу справок гражданам и справок на вывоз скота.
- 32) Осуществлять взаимодействие с участковой избирательной комиссией по подготовке и проведению выборов всех уровней, реализации мероприятий по повышению электоральной активности избирателей сельского поселения, в том числе молодежи. Уполномочен составлять протокола об административных правонарушениях согласно Областного закона № 273–ЗС от 25.10.2002 г. «Об административных правонарушениях» по статьям: ст. ст. 2.1, 2; 2.2., в соответствии с направлениями деятельности, возложенными настоящей должностной инструкцией.
- 33) Вести учет земель, находящихся в границах Козьма-Демьяновского сельского поселения.
- 34) Осуществлять учет и хранение, имеющейся в администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения землеустроительной и градостроительной документации.
- 35) Осуществлять ведение похозяйственного учета, выдачу выписок из похозяйственных книг.
- 36) Участвовать в разработке генерального плана и правил землепользования и застройки поселения, внесения изменений и дополнений.
- 37) Вести учет и составление оперативной и ежегодной отчетности о состоянии и использовании земель, технической инвентаризации регистрации права на земельные участки.
- 38) Вносить предложения и составлять проекты постановлений и распоряжений по своей деятельности.
- 39) Подготавливать ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам земельных и имущественных отношений.
- 40) Осуществлять деятельность по организации муниципального земельного, жилищного контроля на территории Козьма-Демьяновского сельского поселения.
- 41) Осуществлять контроль за соблюдением природоохранного и земельного законодательства.
- 42) Взаимодействовать с отделом муниципального имущества администрации Должанского района по вопросам землеустройства и землепользования, в том числе осуществлять работу по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2020 N 518-ФЗ (ред. от 31.07.2023) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", проводить работу по оформлению не востребованных земельных долей в соответствии со ст.12.1, 12.2 Федерального закона от 24.07.2002 N 101-ФЗ (ред. от 26.12.2024) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».
- 43) Взаимодействовать с межмуниципальным отделом по Должанскому и Колпнянскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области по вопросам землеустройства и землепользования.
- 44) Взаимодействовать с налоговой инспекцией по вопросу начисления налогов с физических и юридических лиц. Контроль за своевременность уплаты налогов, а также осуществление работы с физическими и юридическими лицами, имеющими задолженность по уплате налогов.
- 45) Взаимодействовать с отделом организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района в рамках своих полномочий;
- 46) Делопроизводство и оформление документации Козьма-Демьяновского сельского Совета народных депутатов. Участие в подготовке вопросов и организации заседаний Совета.
- 47) Поддерживать свой уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 48) Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
- 49) Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе.
- 50) Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.
- 51) Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- 52) Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 53) Выполнять иные поручения Главы сельского поселения.

III. Права по должности

6. Ведущий специалист сельского поселения имеет право:
- 1) пользоваться в установленном порядке имеющимися средствами связи;
 - 2) посещать для выполнения должностных полномочий муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия;
 - 3) взаимодействовать с федеральными территориальными органами, органами государственной власти Орловской области, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, политическими партиями, религиозными, общественными организациями и институтами гражданского общества;
 - 4) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
 - 5) повышать свою квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
 - 6) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений;
 - 7) на объединение, включая право создания профессиональных союзов, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
 - 8) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - 9) на защиту своих персональных данных;
 - 10) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организационно-технических условий, необходимых для исполнения настоящей должностной инструкции, предложения о совершенствовании своей деятельности;
 - 11) изучать накопленный опыт в области документооборота;
 - 12) получать гарантии, предусмотренные федеральным и региональным законодательством для муниципальных служащих.

IV. Профессионально-квалификационные требования

7. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, нормативно-методических документов по вопросам организационной, кадровой работе и делопроизводства.
8. Высшее или среднее профессиональное образование.
9. Должен владеть профессиональными навыками:
- ведения делопроизводства;
 - подготовки проектов муниципальных правовых актов;
 - выполнения поручений руководителя;
 - взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
 - работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями, - обработки и передачи информации в сети Интернет.
10. Требования к стажу не предъявляются.

V. Ответственность

11. Ведущий специалист администрации сельского поселения несет ответственность:
- 1) За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины ведущий специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе.
 - 2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 3) за причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Ознакомлена _____