

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 апреля 2025 года

№ 13

Об утверждении должностной инструкции
ведущего специалиста Успенского сельского поселения

В целях актуализации локальных нормативных актов, регламентирующих профессиональную деятельность работников администрации Успенского сельского поселения :

1. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста администрации сельского поселения в новой редакции (Прилагается)
2. Постановление администрации Успенского сельского поселения от 30.12.2013 года № 32 « Об утверждении должностной инструкции ведущего специалиста» считать утратившим силу.
3. Должностная инструкция вступает в силу через два месяца с даты ознакомления.
- 4 . Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.И.Корнеев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста Успенского сельского поселения

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность ведущего специалиста администрации Успенского сельского поселения.

2. Ведущий специалист сельского поселения администрации Успенского 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 Успенского 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 Успенского сельского поселения Должанского района, инструкцией по делопроизводству в администрации Успенского 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 Успенского сельского поселения.

4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется главе Успенского 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, Собрания депутатов сельского поселения.
- 4) Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка.

- 5) Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей.
- 6) Не разглашать 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 Успенского 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 Успенского сельского поселения.
- 10) Осуществлять подготовку проектов решений на заседание депутатов Успенского сельского поселения, контроля за их исполнением, формирование наказов избирателей.
- 11) Визировать проекты документов, готовящихся в администрации Успенского 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 Успенского 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 исполнении документов и поручений и информировать главу Успенского сельского поселения об этом.
- 23) Знакомить работников с нормативными правовыми актами, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к организации делопроизводства.
- 24) Вести делопроизводство при совершении нотариальных действий главой сельского поселения.
- 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 Успенского сельского поселения.

- 31) Осуществлять выдачу справок гражданам и справок на вывоз скота.
- 32) Осуществлять взаимодействие с участковой избирательной комиссии 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 Успенского сельского поселения.
- 34) Осуществлять учет и хранение, имеющейся в администрации Успенского 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) Готовить ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц в пределах своей компетенции.
- 40) Осуществляет деятельность по организации муниципального земельного, жилищного контроля на территории Успенского 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) Делопроизводство и оформление документации Совета Успенского сельского поселения. Участие в подготовке вопросов и организации заседаний Совета.
- 44) Поддерживать свой уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 45) Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.
- 46) Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
- 47) Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе.
- 48) 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.

49) Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации.

50) 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.

51) 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 _____