**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ОБЪЕДИНЕННОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЪЕДИНЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07апреля 2025 года № 47 х. Объединенный**

**О внесении изменений в постановление Администрации Объединенного сельского поселения от 14.12.2023 № 101 «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Объединенного сельского поселения**

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Распоряжением Администрации Объединенного сельского поселения от 14.12.2023 № 162 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Объединенного сельского поселения» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Объединенное сельское поселение»:

В целях реализации Областных законов Ростовской области от 26.12.2024 № 247-ЗС «О внесении изменений в Областной закон «Об административных правонарушениях» от 25.10.2002 № 273-ЗС и от 20.02.2025 № 257 – ЗС «О внесении изменений в Областной закон «Об административных правонарушениях» от 25.10.2002 № 273-ЗС и приведения муниципальных нормативно-правовых актов Администрации Объединенного сельского поселения в соответствии с Областным законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования «Объединенное сельское поселение», Администрация Объединенного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию Ведущего специалиста по вопросам земельных и имущественных отношений Администрации Объединенного сельского поселения (приложение № 1).

2. Утвердить должностную инструкцию Ведущего специалиста по вопросам правовой, кадровой и архивной работы Администрации Объединенного сельского поселения (приложение № 2).

3. Считать утратившими силу

- (приложение №4) Должностная инструкция Ведущего специалиста по вопросам правовой, кадровой и архивной работы Администрации Объединенного сельского поселения);

- (приложение №5) Должностная инструкция Ведущего специалиста по вопросам земельных и имущественных отношений Администрации Объединенного сельского поселения;

Постановления Администрации Объединенного сельского поселения от 14.12.2023 года № 101 «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Объединенного сельского поселения»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации

Объединенного сельского поселения Ю.А. Липчанский

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Объединенного сельского поселения

от 07.04.2025 года № 47

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Объединенного сельского поселения

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

Ю.А. Липчанский «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста по вопросам земельных и имущественных отношений

Администрации Объединенного сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущий специалист по вопросам земельных и имущественных отношений Администрации Объединенного сельского поселения (далее – ведущий специалист по вопросам земельных и имущественных отношений) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущий специалист по вопросам земельных и имущественных отношений относится к старшей группе должностей муниципальной службы (приложение № 2 к решению Собрания депутатов Объединенного сельского поселения от 14.12.2023 года № 54 «Об утверждении Реестра муниципальных должностей и Реестра должностей муниципальной службы в Объединенном сельском поселении»).

1.3.  Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Бюджетная политика;

- Регулирование земельных отношений, геодезия и картография;

- Регулирование сельского хозяйства;

- Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;

- Обеспечение подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- Осуществление деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения;

- Содействие развитию сельскохозяйственного производства;

- Содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

1.5. Ведущий специалист по вопросам земельных и имущественных отношений назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Объединенного сельского поселения.

1.6. Ведущий специалист по вопросам земельных и имущественных отношений непосредственно подчинен Главе Администрации Объединенного сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста по вопросам земельных и имущественных отношений устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста по вопросам земельных и имущественных отношений, должен иметь высшее образование (для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений допускается наличие среднего профессионального образования);

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста по вопросам земельных и имущественных отношений не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Ведущий специалист по вопросам земельных и имущественных отношений должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- законодательства о противодействии коррупции;

- федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области земельных и имущественных отношений;

- Устав Ростовской области;

- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- областные законы и иные нормативные правовые акты Ростовской области в области земельных и имущественных отношений;

- Устав муниципального образования «Объединенное сельское поселение»;

- муниципальные нормативные правовые акты Объединенного сельского поселения в области земельных и имущественных отношений;

- правила охраны труда и техники безопасности;

- правила обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.1.4. Ведущий специалист по вопросам земельных и имущественных отношений должен обладать следующими базовыми умениями:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- работы в информационно-правовых системах;

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;

- выполнения поручений непосредственного руководителя;

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- квалифицированного планирования работы;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- подготовки информационно-аналитических материалов;

- систематического повышения своей квалификации.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста по вопросам земельных и имущественных отношений должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Ведущий специалист по вопросам земельных и имущественных отношений, должен иметь:

а) высшее образование (для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений допускается наличие среднего профессионального образования).

Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2.2 Ведущий специалист по вопросам земельных и имущественных отношений должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Конституцию Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс административных правонарушений Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Устав Ростовской области;

- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

- Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Объединенное сельское поселение»;

- иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

2.2.3. Ведущий специалист по вопросам земельных и имущественных отношений должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- составлять квартальные и годовые отчеты;

- подготавливать схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории;

- формировать и вести реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

- вести торговый реестр;

- использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+»).

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций Администрации Объединенного сельского поселения, на ведущего специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. Осуществляет муниципальный земельный контроль за правилами рационального использования земель и проведением мероприятий по их охране всеми собственниками земли, землевладельцами, землепользователями и арендаторами;

3.10. Приостанавливает агротехнические, лесомелиоративные и иные мероприятия и работы, если их продолжение может привести к развитию эрозии, засолению, заболачиванию и другим, экологически опасным процессам снижающим плодородие почвы;

3.11. Осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земельных участков собственниками землевладельцами, землепользователями и арендаторами в соответствии с теми целями, для которых эти участки предоставлены;

3.12. Готовит материалы по созданию земельного фонда;

3.13. Решает в пределах своей компетенции земельные споры;

3.14. Исполняет полномочия указанные в Федеральном законе РФ № 131 от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3.15. Следит за правилами землепользования и застройки;

3.16. Отвечает за организацию, сбор, систематизацию и анализ информации для принятия решений по всем вопросам, находящимся в пределах его компетенции;

3.17. Принимает участие в закладке похозяйственных книг;

3.18. Принимает участие в сборе сведений от населения о земельных участках находящихся в собственности или пользовании граждан для внесения в похозяйственную книгу на установленную дату;

3.19. Заполняет согласно методических рекомендаций второй раздел похозяйственной книги «Земли находящихся в пользовании (собственности) граждан»;

3.20. Подготавливает и своевременно сдает всю необходимую отчетность, связанную с ведением второго Раздела Похозяйственной книги;

3.21. Поддерживает в актуальном состоянии Программу Похозяйственного учета Администрации - своевременно вносит все необходимые сведения в электронную версию программу;

3.22. Организует и проводит прием населения по вопросам земельных и имущественных отношений, оказывает консультационные услугу населению по оформлению в собственность земельных участков граждан, выдает справочную документацию в пределах своей компетенции;

3.23. Выдает выписки из похозяйственной книги гражданам на земельные участки;

3.24. Осуществляет контроль за использованием земель в крестьянско фермерских хозяйствах;

3.25. Формирует предложения по планам и программам социально-экономического развития в своей сфере деятельности;

3.26. Организует работы по борьбе с сорной и карантинной растительностью на землях сельхозназначения Объединенного сельского поселения;

3.27. Следит за целевым назначением и рациональным использованием земель сельскохозяйственного назначения;

3.28. Вносит проекты нормативно-правовых актов по курируемым вопросам в пределах своей компетенции;

3.29. Заполняет своевременно программу «ЗУМО» и ведет отчетность по ее заполнению;

3.30. Производит распечатку документов и отправляет проекты и нормативно-правовые акты Объединенного сельского поселения по курируемым вопросам на официальный сайт Объединенного сельского поселения для обнародования и проведения независимой экспертизы;

3.31. Организует работу по ведению картографического материала населенных пунктов и картографического материала о размещении полевых земельных участков и отвечает за его сохранность;

3.32. Выполняя работу по исполнению Областного закона от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» специалист по вопросам земельных и имущественных отношений », уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями: 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 2.10; 3.2; 4.4; 4.5; 4.7; 5.1; 5.2; 5.3; 5.4; 5.5; 5.6; 6.3; 6.4; 8.1; 8.2; 8.10; часть 2 ст. 9.1; 9.3; часть 2 ст. 9.9 Областного закона от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных нарушениях»;

3.33. Контролирует вопросы владения, пользования и распоряжения имуществом находящимся в муниципальной собственности Объединенного сельского поселения;

3.34. Ведет реестр имущества, находящегося в муниципальной собственности Объединенного сельского поселения и отвечает за своевременность его заполнения;

3.35. Выявляет и осуществляет постановку на учет бесхозяйного имущества и земельных участков, находящихся на территории Объединенного сельского поселения;

3.36. Подготавливает и оформляет договоры аренды на муниципальное имущество и земельные участки, принадлежащие муниципальному образованию «Объединенное сельское поселение»;

3.37. Для формирования бюджета муниципального образования «Объединенное сельское поселение» ежегодно подготавливает информацию о стоимости муниципального имущества, принадлежащего муниципальному образованию «Объединенное сельское поселение», в соответствии с предоставленными копиями балансовых отчетов и картами учета юридических лиц, имеющих муниципальное имущество;

3.38. Ведет всю необходимую документацию, связанную с учетом имущества, находящего в муниципальной собственности Объединенного сельского поселения и обеспечивает ее сохранность до передачи в архив по истечении срока хранения;

3.39. Готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Ведущего специалиста по вопросам земельных и имущественных отношений;

3.40. Рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Ведущего специалиста по вопросам земельных и имущественных отношений;

3.41. Участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Объединенного сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;

3.42. Выполняя работу, связанную с размещением информации на официальном сайте Объединенного сельского поселения:

- Организовывает своевременное предоставление информации:

- нормативно-правовые акты - ( в течении 3-х рабочих дней со дня официального опубликования)

- сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействительными нормативно-правовых актов - (в течении 3-х рабочих дней со дня официального опубликования);

3.43. В соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Объединенного сельского поселения.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист по вопросам земельных и имущественных отношений имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Администрацией Объединенного сельского поселения;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. В пределах своей компетенции сообщать Главе Администрации Объединенного сельского поселения обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

4.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений, предприятий и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию ведущего специалиста по ведению бухгалтерского учета сектора экономики и финансов Администрации Объединенного сельского поселения.

4.7. Вносить предложения по повышению эффективности работы.

4.8. Ведущий специалист по вопросам земельных и имущественных отношений Администрации Объединенного сельского поселения имеет право составления протоколов об административных правонарушениях, на территории Объединенного сельского поселения, предусмотренных Областным законом Ростовской области от 25.10.2002г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях;

**5. Ответственность**

Ведущий специалист по вопросам земельных и имущественных отношений несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. несоблюдение Регламента работы Администрации Объединенного сельского поселения, Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Объединенного сельского поселения, правил пожарной безопасности и охраны труда;

5.5. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6. действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

5.7. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

5.8. за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

5.9. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Ведущий специалист по вопросам земельных и имущественных отношений.

6.1. В установленном порядке запрашивает от подведомственных учреждений информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению Главы Администрации Объединенного сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Ведущий специалист по вопросам земельных и имущественных отношений вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Объединенного сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Объединенного сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Ведущий специалист по вопросам земельных и имущественных отношений обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Объединенного сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Объединенного сельского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых Администрацией Объединенного сельского поселения.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Специалист по вопросам земельных и имущественных отношений осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Объединенного сельского поселения, инструкцией по делопроизводству в Администрации Объединенного сельского поселения и иными организационно-распорядительными документами Администрации Объединенного сельского поселения.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1 Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист по вопросам земельных и имущественных отношений в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист по вопросам земельных и имущественных отношений оказывает следующие муниципальные услуги гражданам и организациям:

1. Муниципальная услуга «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»;

2. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

3. Муниципальная услуга «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»;

4. Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»;

5. Муниципальная услуга «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»;

6. Муниципальная услуга «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»;

7. Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество;

8. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда);

9. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории муниципального образования «Объединенное сельское поселение»;

10. «Продажа муниципального имущества».

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста по вопросам земельных и имущественных отношений 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 | 0  1  2 |
| 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 | 0  1  2 |
| 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 | 1  2  3 |
| 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 | 0  1  2 |
| 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) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 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) | 0  1  2 |

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 | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |

Согласовано

Глава Администрации Объединенного сельского поселения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/ /\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Ведущий специалист по вопросам

правовой, кадровой

и архивной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_/ /\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись)

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Объединенного сельского поселения

от 07.04.2025 года № 47

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Объединенного сельского поселения

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

Ю.А. Липчанский «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста по вопросам

правовой, кадровой и архивной работы

Администрации Объединенного сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность Ведущего специалиста по вопросам правовой, кадровой и архивной работы Администрации Объединенного сельского поселения (далее – ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность Ведущего специалиста по вопросам правовой, кадровой и архивной работы Администрации Объединенного сельского поселения относится к старшей группе должностей (приложение №2 к решению Собрания депутатов Объединенного сельского поселения от 01.09.2016г. №127 «Об утверждении Реестра муниципальных должностей и Реестра должностей муниципальной службы в Объединенном сельском поселении»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- обеспечение деятельности Администрации Объединенного сельского поселения.

- выполняет работу по комплектованию Администрации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;

- принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;

- проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала Администрации, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;

- ведение документации по учету и движению кадров.

1.5. Ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы Администрации Объединенного сельского поселения назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Объединенного сельского поселения.

1.6. Ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы Администрации Объединенного сельского поселения непосредственно подчинен Главе Администрации Объединенного сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности Ведущего специалиста по вопросам правовой, кадровой и архивной работы устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования:

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста по вопросам правовой, кадровой и архивной работы, должен иметь среднее профессиональное образование;

2.1.2. для замещения должности ведущего специалиста по вопросам правовой, кадровой и архивной работы не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- законодательства о противодействии коррупции;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»

- Устава муниципального образования «Объединенное сельское поселение»;

- Закон Российской Федерации от 06.07.1991 № 1550-1 «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;

- Основы управления и организации труда, порядок и условия прохождения муниципальной службы, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией.

- Применяемые в работы программные средства обработки документированной информации, информационно-справочные (информационно-поисковые) системы правовой поддержки «Консультант плюс»;

- Правила охраны труда и техники безопасности;

- Правила обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты.

**а)** **Выполняя правовую** **работу** ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы Администрации Объединенного сельского поселения должен руководствоваться и знать:

- Конституцию РФ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации;

**б) Выполняя кадровую работу** ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы Администрации Объединенного сельского поселения должен руководствоваться и знать:

- Трудовой кодекс РФ со всеми внесенными в КЗОТ поправками;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

- Локальные законодательные акты, нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность Администрации Объединенного сельского поселения;

- Регламент работы Администрации и правила внутреннего распорядка;

- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;

- Организационную структуру и штаты Администрации Объединенного сельского поселения;

- Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации;

- Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников Администрации;

- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

- Порядок установления общего и непрерывного стажа работы;

- Порядок определения муниципального стажа;

- Порядок включения в стаж муниципальной службы дополнительных периодов.

**в) Выполняя работу по ведению муниципального архива** ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы Администрации Объединенного сельского поселения должен руководствоваться и знать:

- Федеральный закон от 22.10.2004 г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с поправками внесенными Федеральным законом от 03.06.2005 года № 57-ФЗ;

- Областной Закон Ростовской области от 12.03.2007 г № 638 –ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»;

- Областной Закон Ростовской области от 22.10.2005 г № 375-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ростовской области по содержанию архивных учреждений»;

- Порядок составления номенклатуры дел Администрации Объединенного сельского поселения, порядок составления описей дел постоянного и временного хранения и установленной отчетности по ведению архива;

- Сроки формирования и оформления архивных дел постоянного срока хранения;

- Порядок составления описей документов постоянного и временного срока хранения и актов об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.

**г) Выполняя работу по исполнению нотариальных действий** ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы Администрации Объединенного сельского поселения должен руководствоваться и знать:

- Федеральный закон от 11 февраля 1993 года N 4462-1 «Основы законодательства РФ о нотариате»;

- Приказ Министерства юстиции РФ от 27 декабря 2007 г. N 256 «О утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»;

- Приказ Министерства юстиции РФ от 10 апреля 2002 г. N 99 «ОБ утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах;

- Правила нотариального делопроизводства.

**д) Выполняя работу по взаимодействию с территориальной избирательной комиссией Егорлыкского района** ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы Администрации Объединенного сельского поселения должен руководствоваться и знать:

- Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Администрации Ростовской области от 28.02.2006 г № 60 «О мерах по организации регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Ростовской области».

**е) Выполняя работу, связанную с формированием, распечаткой и учетом информационного бюллетеня «Муниципальный вестник»** ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы Администрации Объединенного сельского поселения и выполняя работу, связанную с размещением на официальном сайте Объединенного сельского поселения ведущий по вопросам правовой, кадровой и архивной работы Администрации Объединенного сельского поселения должен руководствоваться и знать:

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.1.4. Ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) подготовки проектов муниципальных правовых актов;

4) выполнения поручений непосредственного руководителя;

5) оперативного принятия и реализации управленческих решений;

6) взаимодействия с государственными органами, органами местного

самоуправления и иными организациями;

7) квалифицированного планирования работы;

8) анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

9) подготовки информационно-аналитических материалов.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста по вопросам правовой, кадровой и архивной работы должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы, должен иметь:

а) высшее образование (для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений допускается наличие среднего профессионального образования).

Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2.2. Ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Конституцию РФ

Федеральный закон от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Административный кодекс

Гражданский кодекс

Налоговый кодекс

Методические материалы по курирующим вопросам

Основы организации труда, порядок и условия своей работы, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией.

Применяемые в работе программные средства обработки документированной информации:

информационно-справочная (информационно-поисковая) система правовой поддержки «Консультант плюс»;

Правила охраны труда и техники безопасности.

Правила обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2.3. Ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

­ организовывать подготовку информационно-аналитических материалов по вопросам, входящим в его компетенцию;

­ организовывать проведение протокольных мероприятий;

­ отправка документов;

­ оценивать коррупционные риски;

­ работать с программами;

- использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+»).

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и Администрации Объединенного сельского поселения, на ведущего специалиста по вопросам правовой, кадровой и архивной работы возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать установленные в Администрации Объединенного сельского поселения Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы Администрации Объединенного сельского поселения, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;

3.4. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

3.5. Консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования "Объединенное сельское поселение", организации и граждан в пределах своей компетенции;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. Выполняя работу по исполнению Областного закона от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях», специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями: 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 2.10; 3.2; 4.4; 4.5; 4.7; 5.1; 5.2; 5.3; 5.4; 5.5; 5.6: 6.3; 6.4; 8.1; 8.2; 8.10; часть 2 ст. 9.1; 9.3; часть 2 ст. 9.9 Областного закона от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных нарушениях»;

3.10. Исходя из задач Администрации Объединенного сельского поселения ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы:

**1) Выполняя правовую работу:**

- Производит ежемесячный сбор, систематизацию нормативно - правовой документации изданной Администрацией Объединенного сельского поселения и Собранием депутатов Объединенного сельского поселения;

- Ведет журналы учета принимаемых Администрацией Объединенного сельского поселения и Собранием депутатов Объединенного сельского поселения нормативно-правовых актов;

- Ежемесячно готовит всю необходимую документацию по изданию и обнародованию нормативно-правовых актов для предоставления их в Министерство Юстиции Ростовской области с целью включения их в регистр нормативно-правовых актов Ростовской области;

- Ежемесячно формирует и сдает в прокуратуру Егорлыкского района Реестр нормативно правовых актов, с приложенными к нему копий нормативно-правовых актов, изданными Администрацией Объединенного сельского поселения;

- Проводит юридико-техническую оценку проектов нормативно правовых актов;

- Обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

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

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

- Учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- Способствует межнациональному и межконфессиональному согласию.

**2) Выполняя кадровую работу,** ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы должен:

- Своевременно производить оформление приема, перевода и увольнения работников Администрации в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и распоряжениями Главы Администрации Объединенного сельского поселения;

- Вести учет личного состава в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

- Вести журналы учета трудовых договоров, выдачи командировочных листов, учета движения трудовых книжек;

- Вести ежегодный реестр муниципальных должностей Администрации;

- Производить сбор и проверку сведений о доходах муниципальных служащих и членов их семьи (супруга и не совершеннолетних детей) в соответствии с действующим законодательством;

- Выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

- Хранить и заполнять трудовые книжки;

- Вести установленную нормативно-правовыми актами документацию по кадрам;

- Вести установленную документацию по исчислению муниципального стажа сотрудников Администрации;

- Готовить материалы для представления персонала к поощрениям и награждениям;

- Разрабатывать предложения по улучшению кадровой работы в Администрации;

- Вести табельный учет, составлять графиков отпусков;

- Обеспечивать составление и своевременную сдачу установленной отчетности (ежемесячной и ежеквартальной) по учету личного состава и работы с кадрами (центр занятости).

**3) Выполняя работу по ведению муниципального Архива Объединенного сельского поселения,**  ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы должен:

- Обеспечивать отбор, упорядочение, комплектование, использование, сохранность принимаемых в архив документов;

- Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;

- Ежегодно разрабатывать Номенклатуру дел Администрации Объединенного сельского поселения;

- В соответствии с действующим законодательством шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет;

- Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

- Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;

- Участвовать в работе по экспертизе и практической ценности архивных документов;

- Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

- Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;

- Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работы архива;

- Принимать необходимые меры по использованию в работы современных технических средств (компьютерный учет архивных описей);

- Подготавливать и своевременно передавать на хранение в Егорлыкский муниципальный районный архив дела Постоянного срока хранения – по истечении 5 лет хранения в архиве поселения.

**4) Выполняя работу по исполнению нотариальных действий:**

**-** Оказывает консультационный прием граждан по вопросам исполнения нотариальных действий;

- Ведет прием граждан по вопросам исполнения нотариальных действий;

- Ведет журнал нотариальных действий;

- Составляет и своевременно сдает всю отчетность по исполнению нотариальных дел;

- Ежегодно формирует «Дело по исполнению нотариальных действий» для передачи его на постоянное место хранения в архив поселения.

**5) Выполняя работу по ведению делопроизводства:**

- Обеспечивает своевременный прием, учет, регистрацию, проверку наличия подписей, виз и приложений всей входящей в Администрацию почтовой корреспонденции;

- Осуществляет контроль за сроками исполнения корреспонденции и поручений, взятых на контроль Главой Администрации;

- Осуществляет печать и размножение служебных документов по своей работе;

- Осуществляет своевременную отправку исходящей корреспонденции;

- Составляет при участии в сходах граждан - протоколы сходов, а так же протоколы встреч жителей поселения с информационной группой Егорлыкского района.

**6) Выполняя работу по взаимодействию Администрации Объединенного сельского поселения и Собрания депутатов Объединенного сельского поселения:**

- Производит сбор документов (протоколов и Решений Собрания депутатов);

- Выделяет из поступивших Решений Собрания депутатов нормативно-правовые акты;

- Знакомит сотрудников Администрации с нормативными актами, принятыми Собранием депутатов, касающимися их деятельности;

- Подготавливает (проверяет целостность документов, наличие всех необходимых подписей и печатей, нумерует страницы протоколов и решений, формирует и сшивает архивное дело) для передачи их в муниципальный архив.

**7) Выполняя работу, связанную с формированием, распечаткой и учетом информационного бюллетеня «Муниципальный вестник» Объединенного сельского поселения:**

**-** Производит сбор документов для формирования информационного бюллетеня «Муниципальный вестник»;

- Формирует электронную версию бюллетеня, производит его распечатку и размещение на информационном стенде Администрации Объединенного сельского поселения;

- Ведет журнал учета информационного бюллетеня «Муниципальный вестник», включающий в себя, перечень включенных в каждый номер информационного бюллетеня «Муниципальный вестник» нормативно-правовых документов;

- Производит сбор всех изданных номеров информационного бюллетеня «Муниципальный вестник» и обеспечение сохранности для передачи в архив каждого изданного экземпляра.

**8) Выполняя работу, связанную с размещением информации на официальном сайте Объединенного сельского поселения:**

- Организовывает своевременное предоставление информации (нормативно-правовые акты - в течении 3-х рабочих дней со дня официального опубликования);

- Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействительными нормативно-правовых актов (в течении 3-х рабочих дней со дня официального опубликования);

- Информацию о результатах проверок, проведенных в муниципальном образовании;

- Поддерживает в актуальном состоянии следующую информацию по Администрации Объединенного сельского поселения:

- Общие сведения об Администрации

- Сведения о Главе Администрации поселения

- Структура Администрации

- Кадровое обеспечение Администрации

- Информация о проведенных мероприятиях в Администрации

3.10. В соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Объединенного сельского поселения

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» специалист по доходам имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.3. Обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение Регламента работы Администрации Объединенного сельского поселения, Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Объединенного сельского поселения, правил пожарной безопасности и охраны труда;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6. За действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

5.8. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

5.9. За несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В установленном порядке запрашивает от подведомственных учреждений информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению Главы Администрации Объединенного сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1 Ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Объединенного сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Объединенного сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Объединенного сельского поселения и совещательных и консультативных органов, разрабатываемых сектором экономики и финансов Администрации поселения.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Объединенного сельского поселения, инструкцией по делопроизводству в Администрации Объединенного сельского поселения и иными организационно-распорядительными документами Администрации Объединенного сельского поселения.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

-  территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. При выполнении своих должностных обязанностей Ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работы оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям:

- «Выдача копий архивных документов, архивных справок»;

- «По выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в Объединенном сельском поселении».

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста по вопросам правовой, кадровой и архивной работе 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 | 0  1  2 |
| 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 | 0  1  2 |
| 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 | 1  2  3 |
| 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 | 0  1  2 |
| 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) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 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) | 0  1  2 |

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 | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |

Согласовано

Глава Администрации Объединенного сельского поселения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /\_\_

(Дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Ведущий специалист по вопросам

правовой, кадровой

и архивной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_/ /\_\_\_

(Дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_/ /\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " " 20 г.

(подпись)