|  |  |
| --- | --- |
| ***Кульгешский вестник*** | 2020  05 февраля  № 04 (262) |
| Газета основана 4 мая 2006года |

|  |
| --- |
| *В номере:*  *1. Постановление администрации Кульгешского сельского поселения от 04.02.2020 № 13 «О создании комиссии для обследования выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам в рамках реализации проекта инициативного бюджетирования»*  *2 Постановление администрации Кульгешского сельского поселения от 05.02.2020 № 14 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»*  *3. Постановление администрации Кульгешского сельского поселения от 05.02.2020 № 17 «Об утверждении должностных инструкций работников администрации Кульгешского сельского поселения»* |

**Постановление администрации Кульгешского сельского поселения от 04.02.2020 № 13**

О создании комиссии для обследования выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам в рамках реализации проекта инициативного бюджетирования

В соответствии с Уставом Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, Администрация Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Создать комиссию для обследования выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам в рамках реализации проекта инициативного бюджетирования в следующем составе:

Кузьмин О.С. – глава Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики;

Козерова А.А. – ведущий специалист-эксперт администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики;

Васильева Т.А. – главный специалист-эксперт, главный архитектор отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района (по согласованию);

Борцов В.Н. – председатель Собрания депутатов Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики (по согласованию);

Краснова Е.Г. - депутат Собрания депутатов Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики (по согласованию).

2. Утвердить перечень проверяемых объектов:

- Ремонт дороги по ул.Николаева д.Кульгеши Урмарского района Чувашской Республики в 2018году;

- Ремонт мемориального памятника героям Великой Отечественной войны в д.Кульгеши Урмарского района Чувашской Республики в 2018год;

- Ремонт дороги по ул.Николаева д.Кульгеши Урмарского района Чувашской Республики в 2019 году;

- Работы по устройству контейнерных площадок для сбора ТКО на два контейнера в населенных пунктах Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики в 2019 году;

- Приобретение домика (блок контейнер металлический) на кладбище деревень: Ситмиши и Чегедуево Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики в 2019 году.

Глава Кульгешского сельского поселения

Урмарского района Чувашской Республики О.С. Кузьмин

**Постановление администрации Кульгешского сельского поселения от 05.02.2020 № 14**

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», Уставом Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики Администрация Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Кульгешского сельского поселения

Урмарского района Чувашской Республики О.С. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района

Чувашской Республики

от 05.02.2020 № 14

**Перечень**

**должностей муниципальной службы в администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района, утвержденным постановлением администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района от 28.02.2018 № 66 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы в администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района и квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района»:

**Раздел 1.** Должности муниципальной службы, отнесенные к группе высших должностей руководителей:

Глава администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района;

**Раздел 2.** Должности муниципальной службы, отнесенные к ведущей группе должностей специалистов:

Заместитель главы администрации сельского поселения

**Раздел 3.** Должности муниципальной службы, отнесенные к старшей группе должностей специалистов:

Главный специалист-эксперт администрации сельского поселения

**Раздел 4.** Должности муниципальной службы, отнесенные к младшей группе должностей специалистов:

Ведущий специалист-эксперт администрации сельского поселения.

**Постановление администрации Кульгешского сельского поселения от 05.02.2020 № 17**

Об утверждении должностных инструкций работников администрации Кульгешского сельского поселения

В соответствии со ст. 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить должностную инструкцию главы Кульгешского сельского поселения.

2.Утвердить должностную инструкцию главного специалиста-эксперта администрации Кульгешского сельского поселения.

2. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста-эксперта администрации Кульгешского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Кульгешского сельского поселения

Урмарского района Чувашской Республики О.С. Кузьмин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района

от 05.02.2020 № 17

**Должностная инструкция**

**главы Кульгешского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1.1. Должность главы Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы  администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики является должностью муниципальной службы, относящейся к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2.  Глава сельского поселения (далее по тексту «глава») назначается на должность муниципальной службы земским собранием сельского поселения  по контракту, заключенному по результатам конкурса на замещение указанной должности, на срок полномочий земского собрания, принявшее решение о назначении лица на должность главы сельского поселения.

 1.3.  Глава Кульгешского сельского поселения подотчетен земскому собранию Кульгешского сельского поселения.

 1.4.  В период временного отсутствия главы сельского поселения его должностные обязанности исполняет  заместитель главы  администрации сельского поселения.

 1.5.   В своей практической деятельности руководствуется  Конституцией РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ» № 25-ФЗ от 2 марта 2007 г.,  Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года  № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными конституционными законами, иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Законом ЧР от 05.10.2007 № 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике"и иными  нормативно - правовыми актами Чувашской Республики Урмарского района,  Уставом Кульгешского сельского поселения, нормативно - правовыми актами администрации сельского поселения и настоящей должностной инструкцией.

**II. Квалификационные требования**

 2.1. Для замещения должности главы сельского поселения к муниципальному служащему предъявляют следующие квалификационные требования:

а) Типовые квалификационные требования:

-  иметь высшее профессиональное образование;

- иметь стаж муниципальной службы  или стаж работы по специальности не менее трех лет.

б) Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Чувашской Республики, регулирующих правоотношения в сфере муниципального права, Устава Кульгешского сельского поселения, федерального законодательства и законодательства Чувашской Республики по вопросам, связанным с исполнением непосредственных должностных обязанностей муниципального служащего;

- знание федерального и областного законодательства о муниципальной службе;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых актов, регулирующих служебную деятельность;

навыкам:

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

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

- саморазвития и организации личного труда;

- планирования рабочего времени;

- коммуникативные навыки.

в) Требования к специфическим профессиональным знаниям:

- профессиональные знания по специальности «Государственное и муниципальное управление», бухгалтерский учет, товароведение, юриспруденция, гуманитарные направления по  соответствующим направлениям деятельности администрации сельского поселения;

- знания законодательства, Трудового Кодекса,  Федерального Закона  «О противодействии коррупции», Федеральный закон «Об актах гражданского состояния», закон Чувашской Республики «О наделении органов местного самоуправления полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

- знание основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

- знание основ управления персоналом;

- знание основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

навыкам:

- планирование управленческой деятельности;

- организация деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц по выполнению поставленных задач и исполнению планов;

- принятие управленческих решений;

- аналитическая работа;

- нормотворческая деятельность;

- систематизация и подготовка информационных материалов;

- подготовка профессиональных заключений;

- консультирование;

- организация профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц;

- проведение совещаний;

- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

г) Требования к профессиональным знаниям в области информационно-коммуникационных технологий:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационных технологий;

- правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- основ проектного управления;

навыкам:

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- работы с базами данных;

- работы с системами управления проектами.

**III. Функциональные обязанности**

 3.  В должностные обязанности главы  сельского поселения входят:

 3.1. Соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов,  иных нормативных правовых  актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, Устава Кульгешского  сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики и иных муниципальных правовых актов и обеспечивать их исполнение.

 3.2. Исполнение обязанностей, соблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 г.  № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 3.3. Соблюдение Регламента работы администрации сельского поселения, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации сельского поселения, правил пожарной безопасности и охраны труда.

 3.4. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников администрации Кульгешского сельского поселения в соответствии со структурой администрации Кульгешского сельского поселения.

 3.5. Распределение полномочий между сотрудниками администрации Кульгешского сельского поселения.

 3.6. Применение к сотрудникам администрации Кульгешского сельского поселения мер дисциплинарной ответственности и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами.

 3.7. Разработка и реализация нормативных правовых актов, проектов и своевременное внесение в них изменений и дополнений  для эффективной работы администрации сельского поселения.

 3.8. Предоставление в Собрание депутатов Кульгешского сельского поселения:

-  проектов решения местного бюджета, в установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами сроки;

- проектов программ (планов) комплексного  социально – экономического развития Кульгешского сельского поселения и отчеты об исполнении.

 3.9. Обеспечение исполнения:

-    программ (планов) комплексного социально – экономического развития Кульгешского сельского поселения,

-    реализации приоритетных национальных проектов и  местного бюджета, не допуская при этом принятия решений, приводящих к нецелевому использованию бюджетных средств;

- распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

- закона Чувашской Республики от 23 июля 2003 года № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике».

 3.10. Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения  физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

 3.11. Организация мероприятий в границах сельского поселения по:

-  аварийно – спасательным работам;

- ГО и ЧС;

- пожарной безопасности;

- по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

3.12.Организация и проведение приемов граждан, совещаний-семинаров,  принятие участия в собраниях, комиссиях, сходах граждан сельского поселения.

3.13. Содействие в организации работ в границах поселения по электро-, тепло- и водоснабжению населения сельского поселения.

3.14. Осуществление и контроль на территории сельского поселения за:

- обеспечением первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов сельского поселения;

- созданием условий для массового отдыха жителей сельского поселения и организацией благоустройства мест массового отдыха населения;

- соблюдением Правил благоустройства и санитарного состояния территории сельского поселения;

- установкой указателей с названиями улиц и номерами домов;

-  уличным освещением;

-  организацией сбора и вывоз бытовых отходов и мусора;

- подготовкой мероприятий по работе объектов соцкультбыта в осенне-зимний период;

- исполнением решений, принятых по результатам приёма граждан.

3.15. Совершение нотариальных действий:

-   удостоверяет завещания, доверенности;

- свидетельствует верность копий документов и выписок из них и подлинность подписи на документах.

IV. Права и должностные полномочия

 4. Глава сельского поселения имеет право на:

 4.1.  Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

4.1.2 оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым контрактом;

4.1.3 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска (30 календарных дней) и ежегодного дополнительного  оплачиваемого отпуска за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый отработанный год стажа муниципальной службы, но не более 15 дней;

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

4.1.5 участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.1.6 защиту своих персональных данных;

4.1.7 ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.1.8 объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

4.1.10 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей.

4.3. Вступать во взаимоотношения с другими учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов деятельности администрации сельского поселения.

4.4. Представлять интересы администрации сельского поселения в других организациях по вопросам, связанных с её деятельностью.

4.5. Давать работникам администрации сельского поселения поручения, задания по кругу организации вопросов, входящие в его функциональные обязанности.

4.6. Контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений работниками администрации сельского поселения и её учреждений.

V. Ответственность

 5. Глава несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

 5.1. Несоблюдение Регламента работы администрации Кульгешского сельского поселения муниципального района, Правил внутреннего трудового  распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

 5.2.  Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 5.3.  Действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

 5.4.  Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

 5.5.  Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан общественных объединений, юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления.

 5.6.  Несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации сельского поселения.

VI. Служебное  взаимодействие

 6. В процессе осуществления своей служебной деятельности глава сельского поселения взаимодействует:

 - с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;

 - со структурными подразделениями администрации Урмарского района;

 - иными муниципальными образованиями, органами местного самоуправления;

 - иными юридическими и физическими лицами (гражданами).

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности

 7.  Эффективность и результативность профессиональной деятельности главы определяется за счет уровня достижения следующих показателей:

7.1. Обобщенные показатели результативности деятельности:

- количество выполненных работ (общее число выполненных плановых и внеплановых работ за определённый период времени);

- качество выполненных работ (интегральный показатель, включающий сдачу работы с первого предъявления, новизну предлагаемых и принимаемых решений);

- соблюдение сроков выполнения работ;

- количество нарушений должностных обязанностей;

- количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, стандартов муниципальных услуг.

7.2. Специфические показатели:

-  организация разработки и участие в обеспечении реализации программ администрации Кульгешского сельского поселения;

- организация контроля за исполнением нормативных и распорядительных актов главы администрации Урмарского района, председателя Собрания депутатов сельского поселения;

-  организация и проведение совещаний-семинаров с  руководителями учреждений, принимает участие в собраниях, сходах граждан Кульгешского сельского  поселения;

- степень достижения целей задач в обеспечении условий для реализации возложенных на него полномочий в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Кульгешского сельского поселения.

- рассмотрение писем, обращений, заявлений и жалоб предприятий, организаций учреждений и граждан, поступающих в адрес администрации сельского поселения, в пределах своей компетенции.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр на руки получил (а)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района

от 05.02.2020 № 17

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста – эксперта администрации**

**Кульгешского сельского поселения Урмарского района**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист-эксперт  администрации Кульгешского сельского поселения (далее - главный специалист) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации сельского поселения.

1.2. Главный специалист организует свою работу в соответствии с настоящей инструкцией и руководствуется в работе Конституцией РФ. Федеральными законами, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, Уставом Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, Постановлениями Главы Чувашской Республики, Уставами Урмарского муниципального района и Кульгешского сельского поселения, правовыми актами администрации Кульгешского сельского поселения.

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется главе администрации Кульгешского сельского поселения.

**2. Должностные обязанности**

2.1.Главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

- Обеспечивает работу Кульгешского сельского поселения: подготавливает материалы на заседания и постоянных комиссий, информирует депутатов о времени и месте проведения заседаний, обеспечивает депутатов сельского поселения проектами документов, рассматриваемых на заседаниях Собрания депутатов и постоянных комиссий, оформляет протоколы заседаний, ведет делопроизводство сельского поселения, сдает в районный архив документы постоянного хранения. Доводит решения до исполнителей, осуществляет контроль за выполнением решений, готовит и доводит до депутатов информации о выполнении критических замечаний и предложений, высказанных депутатами на заседаниях;

- Ведет документацию по кадрам: заполняет трудовые книжки, личные дела муниципальных служащих, карточки формы Т-2, составляет график отпусков, оформляет больничные листы, составляет отчеты по кадрам, готовит проекты муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, её прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию. Ведет табель учета рабочего времени,  реестр муниципальных служащих.

- Организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

- Организует проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих

- Организует работу с кадровым резервом в целях его эффективного использования.

- Осуществляет контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации  Кульгешского сельского поселения  ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, а также организует проверки представляемых муниципальными служащими администрации Кульгешского сельского поселения, гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию Кульгешского сельского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и иных сведений, а также  о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

- Ведет  прием граждан по вопросам местного значения;

- Готовит проекты  Постановлений,  Распоряжений по вопросам местного значения.

- Организует  работу  по  обработке  поступающей  (входящей) документации,   корреспонденции,    писем,    материалов   доведение   их   до исполнителей согласно резолюции главы администрации;

- Осуществляет    контроль    за   соответствующим   размещением,  обновлением  и  состоянием  информационных стендов поселения;

- Ведет  похозяйственные книги сельского  поселения;

- Ведет подготовку совещаний, обеспечивает   оформление и хранение протоколов;

- Своевременно и качественно осуществляет рассмотрение поступающих в администрацию служебных документов, писем, заявлений, жалоб граждан, готовит их для доклада главе администрации;

- Организует работу по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб граждан;,

-  Ведет делопроизводство в администрации, сохранность документов, соблюдение порядка учета и хранения документов;

- Ежедневно ведет контроль за сроками исполнения документов и устных поручений главы администрации;

- Готовит по поручению главы администрации проекты документов;

- Готовит по поручению главы администрации тексты его выступлений, отчетов, докладов;

-  Организует работу по приему граждан;

- Самостоятельно решает вопросы, связанные с незапланированными посетителями, телефонными звонками;

- Формирует  архивные фонды поселения;

- Выполняет нотариальные действия;

- Участвует  в сходах и собраниях, отчетах и служебных совещаниях;

- Участвует в мероприятиях, проводимых администрацией (благоустройство, ремонт и т. д. );

- Участвует в культурно – массовых мероприятиях, проводимых на территории поселения.

**3. Права**

3.1. В целях эффективного исполнения своих обязанностей главный специалист имеет следующие права:

3.1.1.Запрашивать и получать в установленном порядке  необходимую информацию.

3.1.2.Взаимодействовать для исполнения своих обязанностей с предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности.

3.1.3.Пользоваться информационными  базами  данных,   используемыми в деятельности администрации сельского поселения.

**4. Ответственность**

 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей главный специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района

от 05.02.2020 № 17

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста-эксперта администрации Кульгешского сельского поселения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Ведущий специалист-эксперт администрации Кульгешского сельского поселения (далее специалист) в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы Чувашской Республики является младшей муниципальной должностью, регистрационный номер (код) 102 .

1.2. Ведущий специалист-эксперт подчиняется непосредственно главе администрации Кульгешского сельского поселения.

1.3. Ведущий специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района.

1.4. Ведущий специалист-эксперт в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления", "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике", иными нормативно -правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, Уставом Кульгешского сельского поселения Урмарского района., Положением об администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района, настоящей должностной Инструкцией и иными нормативными актами.

**II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Ведущий специалист – эксперт администрации обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, Устав Урмарского района Чувашской Республики и  муниципальные правовые акты Урмарского района Чувашской Республики, Устав Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, муниципальные правовые акты Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики  и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную 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 затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать Главе Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) обеспечивать возможность получения гражданами полной и достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления в пределах своей компетенции;

13) осуществлять исполнение в пределах своей компетенции постановления и  распоряжения вышестоящих органов власти, главы Кульгешского сельского поселения Урмарского района  Чувашской Республики, решений Собрания депутатов Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, выполняет распоряжения вышестоящих руководителей в пределах, предусмотренных должностной инструкцией;

14) соблюдать нормы служебной этики;

15) выполнять Инструкцию о делопроизводстве администрации Кульгешского сельского поселения;

16)вести служебное делопроизводство администрации Кульгешского сельского поселения в пределах своей компетенции;

 15) печатать материалы главы Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

16) качественно и в срок исполнять машинописные работы с соблюдением требований единой системы делопроизводства, утвержденные действующим законодательством;

17) принимать документы к исполнению с визой главы Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики  с указанием количества экземпляров;

18) после выполнения машинописных работ проводить сверки текста с оригиналом и необходимую правку;

19) перед сдачей для печатания планов, отчетов и других таблиц, весь цифровой материал должен быть тщательно выверен, о чем делается пометка "материал проверен"; без такой пометки, подтвержденной подписью ответственного за материал лица, материал к печати не принимать;

20) обеспечивать сохранность принимаемых документов, запрещать знакомство  с содержанием печатаемого текста посторонних лиц, за уточнением непонятного текста специалист должен обращаться к автору  рукописи;

21) печатать документы, как правило, в два интервала: информации, отчеты и письма в вышестоящие органы - через два интервала; при печатании применять  краски черного цвета;

22) сдавать выполненные машинописные работы главному специалисту-эксперту;

23) следить за исправным состоянием закрепленной оргтехники;

24) поддерживать чистоту на рабочем месте;

25) руководствоваться в своей деятельности Политикой и Целями в области качества Умарской районной администрации и целями в области качества сектора организационно-контрольной и кадровой работы;

  26) выполнять поручения главы Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, управляющего делами, заведующего сектором организационно-контрольной и кадровой работы, главного специалиста-эксперта сектора организационно-контрольной и кадровой работы Урмарской районной администрации.

**III. ПРАВА**

3.1. Ведущий специалист – эксперт администрации имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2. Ведущий специалист – эксперт администрации вправе с предварительным письменным уведомлением главу Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики выполнять иную оплачиваемую работу , если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Ведущий специалист – эксперт администрации не вправе:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные  ведущим специалистом - экспертом администрации в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются ведущим специалистом – экспертом    администрации по акту в администрацию Кульгешского сельского поселения Урмарского района  Чувашской Республики, в которой он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения главы Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.4. Ведущий специалист – эксперт администрации после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.5. Ведущий специалист – эксперт администрации не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего специалиста - эксперта администрации, неправомерным, ведущий специалист – эксперт администрации должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий специалист – эксперт администрации обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения ведущий специалист – эксперт администрации и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

4. Ведущий специалист – эксперт администрации несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных Трудовым Кодексом Российской Федерации;

2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

3) за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

5) за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

6) за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Периодическое печатное издание  «Кульгешский вестник»  Адрес редакционного совета    и издателя:  429408, д. Кульгеши, ул.Школьная, д.2  Email: urmary\_kulgeshi@cap.ru | Учредитель:  Администрация Кульгешского сельского поселения  Урмарского района   Чувашской Республики | Председатель редакционного  совета - главный редактор   Сергеева Е.И.  Тираж 10 экз.  Объем 1 п.л. формат  А-4  Распространяется бесплатно |