**АДМИНИСТРАЦИЯ ИДЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ И.о. главы Идельского сельского

поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Абдуллина.

«01» июля 2016 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения** | **Должность** | **Фамилия, имя, отчество** |
| Администрация | специалист I категории | Харитонова Раиса Николаевна |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Специалист администрации I категории назначается на должность распоряжением главы Идельского сельского поселения (далее - глава поселения).

2. Должность специалиста администрации 1 категории (далее - специалист администрации) в соответствии с п.5 ст.5 ( 1) закона РК " О муниципальной службе в Республике Карелия" относится к младшим муниципальным должностям муниципальной службы.

3. В своей работе специалист администрации непосредственно подчинен главе поселения.

4. В своей деятельности специалист администрации руководствуется :

Конституцией и Законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов власти по вопросам местного самоуправления, Конституцией и законодательством Республики Карелия, нормативными правовыми актами республиканских органов власти по вопросам местного самоуправления, Уставом муниципального образования Идельского сельского поселения, решениями Совета Идельского сельского поселения, постановлениями, распоряжениями главы поселения , Положением об Администрации Идельского сельского поселения, регламентом работы и инструкцией по делопроизводству , указаниями главы поселения, настоящей должностной инструкцией.

5.Специалисту администрации установлен ненормированный рабочий день.

**II. Основные обязанности специалиста администрации**

**Специалист администрации обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию и законы Республики Карелия, иные нормативные правовые акты Республики Карелия, Устав муниципального образования «Идельское сельское поселение», иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Идельского сельского поселения и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять должностные обязанности муниципального служащего в соответствии с настоящей должностной инструкцией, обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальным правовыми актами Идельского сельского поселения;

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

4) выполнять распоряжения главы Идельского сельского поселения в полном объеме и в установленные сроки.

5) соблюдать установленные в администрации правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Идельского сельского поселения, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

6) незамедлительно сообщать главе Идельского сельского поселения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее);

7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;

8) 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;

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

10) поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

11) возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

12) ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным, представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей главе администрации Идельского сельского поселения в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Республики Карелия;

13) сообщать главе Идельского сельского поселения о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

15) уведомлять главу Идельского сельского поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

16) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

17) в письменной форме уведомлять главу Идельского сельского поселения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

18) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Идельского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Идельского сельского поселения от 15 февраля 2011 года № 5;

19) проводить регистрацию граждан и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства ;

20) изготавливать населению необходимые справки, доверенности;

21) вести учет похозяйственных книг на бумажных носителях и в электронном виде;

22)вести отчетность в области жилищно-коммунального хозяйства;

23) ежегодно в период с 1 по 15 июля организовывать обход дворовых территорий;

23) участвовать в проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля;

24) выполнять машинописные, множительные работы, передавать и принимать информацию по факсимильной связи;

25) следить за состоянием компьютера, множительной техники, телетайпа. Соблюдать правила эксплуатации и требования охраны труда при работе на них.

1. **ПРАВА**

. Специалист администрации имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

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

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

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Идельского сельского поселения;

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

8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

9) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Идельского сельского поселения;

10) защиту своих персональных данных;

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

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

13) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

14) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

18) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Специалист администрации  также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

1. **Квалификационные требования**

1) Иметь среднее профессиональное образование по специализации государственных или муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, без предъявления требований к стажу работы.

2) знать Конституцию Российской Федерации и Республики Карелия; федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; иные федеральные законы; законы Республики Карелия; постановления Правительства Российской Федерации и Республики Карелия; Регламент администрации Идельского сельского поселения (далее – администрации), Регламент Совета Идельского сельского поселения; Положений об администрации, правила внутреннего трудового распорядка администрации; нормативной правовой базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных полномочий; гражданского, трудового, финансового права; порядка заключения и оформления хозяйственных договоров; основ организации труда и управления; иных нормативных правовых актов в рамках компетенции органов местного самоуправления; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основы организации прохождения муниципальной службы, общих принципов служебного поведения муниципальных служащих; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правила деловой этики, основ делопроизводства; требований охраны труда; правила техники безопасности, противопожарной защиты и производственной санитарии.

3) Иметь навыки квалифицированного планирования работы; исполнительской дисциплины; систематического повышения своей квалификации; грамотного учета мнения коллег; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации; владения компьютерной и другой оргтехникой; владения необходимым программным обеспечением; работы со служебными документами; делопроизводства.

# Ответственность

1.За невыполнение должностных обязанностей заместитель главы администрации несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

С должностной инструкцией ознакомлена и один экземпляр получила:

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«01» июля 2016 года