УТВЕРЖДЕНА:

распоряжением администрации Александровского сельского поселения

от «15»декабря 2021 г. № 1

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста первой категории**

**Администрации Александровского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалиста первой категории относится к должности муниципальной службы.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации Александровского сельского поселения должность специалиста первой категории относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность специалиста первой категории Администрации Александровского сельского поселения (далее по тексту – Администрации): обеспечение деятельности по решению вопросов местного значения отнесенных к компетенции администрации Александровского сельского поселения.

1.4. Специалист первой категории назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации.

1.5. Специалист первой категории непосредственно подчинен главе Администрации.

1.6. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) обязанности исполняет специалист назначенный главой Администрации Александровского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности специалиста первой категории устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста первой категории должен иметь среднее профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности специалиста первой категории требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются.

2.1.3.  Специалист первой категории должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Специалист первой категории должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2 )работы в информационно-правовых системах;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

5) умением мыслить системно, умением планировать и рационально использовать свое рабочее время, умение достигать результат, коммуникативными умениями, умением управлять изменениями.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций Администрации, на специалиста первой категории возлагаются следующие должностные обязанности:

- 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;

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

- точно и в срок выполнять поручения главы Администрации;

- 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;

- 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;

- беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

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

- 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;

- подготавливать информацию для проведения сессий Совета народных депутатов;

- готовить проекты решений Совета народных депутатов, постановлений и распоряжений Администрации, по вопросам, входящим в его компетенцию;

- рассматривать письменные обращения граждан, поступившие в Администрацию, и подготавливать в установленные законом сроки, письменные ответы на них, в пределах своей компетенции;

- организовывать и контролировать работу по сохранности документов, их оформлению в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

- осуществлять взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам деятельности;

- устанавливать связь с бюджето - образующими предприятиями поселения по вопросам поступления и уплаты налогов в бюджет поселения.

- вести вопросы землепользования на территории поселения.

- анализировать экономические показатели бюджето-образующих предприятий сельского поселения.

- организовывать работу по систематизации ведения учета налогоплательщиков сельского поселения;

- организовывать обработку информации о начислении и об уплате налогов и сборов, подлежащих зачислению в бюджет сельского поселения;

- организовывать сбор информации об учете и уплате местных налогов и сборов;

- организовывать взаимодействие органов местного самоуправления сельского поселения с налоговыми органами в целях получения информации о задолженности по налогам для анализа причин ее возникновения и принимает меры по их погашению;

- проводить инвентаризацию имущества и земельных участков, находящихся в ведении поселения;

- осуществлять заключение договоров безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков и имущества, находящихся в муниципальной собственности;

- вести учет договоров безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков и имущества, находящихся в муниципальной собственности;

- осуществлять контроль за соблюдением условий договоров безвозмездного срочного пользования и аренды;

- вести реестр муниципального имущества;

- осуществлять обмен сведениями с территориальными органами ФНС РФ, Управления Федеральной службы государственной регистрации;

- выдавать справки и выписки из похозяйственных книг, в пределах полномочий;

- вести учет поступления арендной платы за пользование земельными участками, предоставленными физическим и юридическим лицам; подготовку списка задолжников арендной платы;

- вести похозяйственные книги;

- принимать участие в ежегодном подворном обходе личных подсобных хозяйств граждан для уточнения сведений, внесенных в похозяйственные книги.

При исполнении должностных обязанностей специалист первой категории обязан соблюдать права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

В соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения главы Администрации.

**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 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.

**5. Ответственность**

Специалист первой категории 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. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы.

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

6.1. В установленном порядке запрашивает у специалистов Администрации, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению главы Администрации принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, 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**

Специалист первой категории вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав специалиста первой категории и 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 Воронежской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

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

Специалист первой категории осуществляет и контролирует предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям в рамках своей компетенции согласно Реестру муниципальных услуг, оказываемых администрацией сельского поселения.

С должностной инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бузовкина Т.Г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр получила на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "15" декабря 2022 г.

(подпись)