

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 09 января 2020г с. Ракитное № 1б

**Об утверждении должностных инструкций работников администрации Ракитненского сельского поселения**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ракитненского сельского поселения, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить должностные обязанности работников администрации Ракитненского сельского поселения (приложения № 1,2,3,4)

 2. Считать утратившим силу постановление администрации № 31 от 20.06.2019 года «Об утверждении должностных инструкций работников администрации Ракитненского сельского поселения»

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

Ракитненского сельского поселения О.А. Кириллов

Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Ракитненского сельского поселения

 от 09.01.2020г № 1б

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Главного специалиста 2 разряда**

**Администрации Ракитненского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы главного специалиста 2 разряда Администрации Ракитненского сельского поселения относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста 2 разряда осуществляется главой Ракитненского сельского поселения, на условиях трудового договора.

1.3. Главный специалист 2 разряда подчиняется главе Ракитненского сельского поселения и Управлению экономики и финансов Дальнереченского муниципального района.

1.4. Главный специалист 2 разряда не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.5. На период временного отсутствия главного специалиста 2 разряда его обязанности выполняет лицо, назначенное распоряжением главы Ракитненского сельского поселения.

1.6. Главный специалист 2 разряда осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

 - Федеральный закон от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений»;

 - Закон Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае»

 - законодательства о бухгалтерском учете;

 - финансового и налогового законодательства;

- иных федеральных и краевых законов, в том числе федеральных и краевых законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Приморского края;

- Устава муниципального образования «Ракитненское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов Приморского края, Дальнереченского муниципального района и Ракитненского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования к специалисту**

***2.1.*** На должность главного специалиста 2 разряда назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

***2.2. Главный специалист 2 разряда должен владеть профессиональными навыками:***

- ведения делопроизводства;

- изучения профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантных должностей;

- работы и обращения с персональными данными;

- подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

-эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег,

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

**3. Должностные обязанности, права**

 **и ответственность главного специалиста 2 разряда**

***3.1. Должностные обязанности главного специалиста 2 разряда***

3.1.1. В своей деятельности главный специалист 2 разряда руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 22.10.2013г. № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», специалист соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также прав и законных интересов организаций.

3.1.4. Исходя из задач и полномочий администрации Ракитненского сельского поселения, главный специалист 2 разряда:

 - организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета исполнения бюджета поселения с использованием программных средств. Использует прогрессивные формы и методы учетно- финансовой деятельности, проверяет достоверность полученной информации;

 - формирует учетную политику, направленную на дальнейшее совершенствование организации бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной отчетности по исполнению бюджета, а также на усиление роли бюджетного учета в обеспечении сохранности денежных средств и материальных ценностей;

 - обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в администрации на уровне современных требований;

 - организует порядок документооборота, обработку учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

 - обеспечивает порядок проведения инвентаризации имущества, документальное подтверждение его наличия и состояния;

 - обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций требованиям законодательства Российской Федерации, осуществляет контроль перемещения имущества и выполнением финансовых обязательств;

 - соблюдает порядок оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

 - осуществляет учет исполнения местного бюджета;

 - организует работу по исполнению смет расходов;

 - обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

 - обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

 - осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда и правильностью расчетов по оплате труда работников, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности;

 - ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

 - обеспечивает составление отчета об исполнении бюджета поселения, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

 - обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

 - оказывает методическую помощь работникам администрации поселения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности;

 - самостоятельно принимает решения по вопросам, связанным с учетно- финансовой деятельностью;

 - участвует в подготовке проекта бюджета поселения по расходам, готовит необходимые расчеты и обоснования к ним;

 - контролирует своевременность предоставления работниками листков о временной нетрудоспособности и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе;

 - производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

 - производит перечисление платежей в банковские учреждения;

 - участвует в разработке нормативно- правовых актов поселения;

 - выполняет поручения главы Ракитненского сельского поселения, не включенные в круг должностных обязанностей;

 3.1.5 выполняет работу по осуществлению закупок в администрации Ракитненского сельского поселения :

 - размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) все отчеты;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

- организует утверждение плана закупок;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая

информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;

- разрабатывает план-график;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

- организует утверждение плана-графика;

- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него

изменения;

- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в

случаях, предусмотренных Законом;

- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или

услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики,

документацию о закупках или организует отмену закупки;

- совместно с иными должностными лицами контрактной службы Учреждения

обеспечивает определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- определяет способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закупок.

 На стадии определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений

об осуществлении закупок;

- осуществляет подготовку документации о закупках и изменений в документацию о

закупках на основании технического задания (заявки) представленной должностным

лицом контрактной службы Учреждения;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок;

- осуществляет размещение в единой информационной системе документации о закупках,

проектов контрактов, изменений в документацию о закупках, разъяснений, протоколов

заседания комиссии по осуществлению закупок;

- осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении

поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных

законодательством;

- осуществляет подготовку и направление уведомлений, писем, сообщений участникам

закупок в случаях, предусмотренных законодательством;

- в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика,

исполнителя), на основании информации представленной должностным лицом

контрактной службы Учреждения, осуществляет подготовку отчетов о невозможности или

нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика,

исполнителя) с обоснованием цены контракта и указанием иных существенных условий

контракта;

 На стадии исполнения, изменения, расторжения контракта:

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе формирование проектов контрактов,

направление их участникам закупок, контроль сроков подписания и заключения

контрактов;

 Обеспечивает подготовку и направление форм статистической отчетности по

закупкам для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

 Обеспечивает расчет, ведение учета и соблюдение совокупного годового объема

закупок предусмотренного частью 1 статьи 30, частями 1 и 2 статьи 38, частью 2 статьи

72, пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд».

 Оказывает необходимую помощь должностным лицам контрактной службы при

подготовке технических заданий (заявок), определении и обосновании начальной

(максимальной) цены контракта и иных случаях.

 Участвует в разработке локальных нормативных актов и документов для организации

работы Учреждения в процессе осуществления закупок.

 При исполнении своих обязанностей, главный специалист 2 разряда по организации и

проведению закупок обязан:

 Руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд и настоящей инструкцией;

 Не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения

процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо

предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения

своих должностных обязанностей;

 Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя

определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев,

прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом

от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

 Осуществляет контроль:

 - за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

 - за соответствием заключенных договоров лимитам бюджетных обязательств администрации поселения;

 - за состоянием активов и обязательств;

 - составляет заявки об объемах финансирования установленных бюджетных ассигнований;

 - составляет месячные, квартальные и годовые отчеты об исполнении бюджета поселения;

 - представляет месячные, квартальные и годовые отчеты об исполнении бюджета поселения в Управление финансов Дальнереченского муниципального района ;

 - составляет и представляет в органы ФНС налоговые декларации;

 - организовывает и контролирует проведение инвентаризации основных средств, имущества и денежных обязательств в администрации Ракитненского сельского поселения;

 - производит начисление заработной платы работникам администрации Ракитненского сельского поселения;

 - ведет лицевые счета сотрудников администрации Ракитненского сельского поселения;

 - ведет расчетные ведомости по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации;

 - участвует в разработке бюджета поселения;

 - организовывает хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

 - постоянно повышает свой профессиональный уровень;

 - своевременно выполняет поручения главного специалиста по бюджетному учету Управления экономики и финансов Дальнереченского муниципального района, администрации Ракитненского сельского поселения и главы Ракитненского сельского поселения;

 - соблюдает трудовую дисциплину;

 - соблюдает конфиденциальность и обеспечивает сохранность и достоверность получаемой и передаваемой информации.

 - участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Ракитненского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;

 в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также дополнительные поручения главы Ракитненского сельского поселения.

***3.2. Права главного специалиста 2 разряда.***

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист 2 разряда обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

***3.3. Ответственность главного специалиста 2 разряда.***

Главный специалист 2 разряда несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Перечень вопросов, по которым главный специалист 2 разряда вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

Главный специалист 2 разряда:

4.1. В установленном порядке запрашивает от специалистов администрации Ракитненского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению главы Ракитненского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

**5. Перечень вопросов, по которым главный специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**

5.1. Главный специалист 2 разряда вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации Ракитненского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Ракитненского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

 5.2. Главный специалист 2 разряда обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации Ракитненского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Ракитненского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения главным специалистом 2 разряда проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Главный специалист 2 разряда осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами администрации Ракитненского сельского поселения.

**7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста 2 разряда в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации Ракитненского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист 2 разряда 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 Приморского края и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**8. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых главным специалистом 2 разряда гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист 2 разряда не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

 Приложение № 2

 к постановлению администрации

 Ракитненского сельского поселения

 от 09.01.2020г № 1б

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Старшего специалиста 2 разряда администрации Ракитненского сельского поселения**

 1. Старший специалист 2 разряда администрации Ракитненского сельского поселения является муниципальным служащим и занимает старшую муниципальную должность. Поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора, назначается и увольняется распоряжением главы администрации поселения, непосредственно подчиняется главе администрации Ракитненского сельского поселения. Старший специалист 2 разряда должен иметь среднее профессиональное или высшее образование. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности старший специалист 2 разряда должен проходить аттестацию не чаще одного раза в 2 года и не реже одного раза в 4 года.

**2.Старший специалист 2 разряда выполняет следующие должностные обязанности** :

2.1.Отвечает за состояние документации по работе с кадрами:

- оформляет прием, перевод, увольнение работников администрации и подразделений в соответствии с распоряжением главы администрации.

- заполняет личные карточки работников, вносит необходимые изменения, учитывает и хранит трудовые книжки, ведет учет и предоставление отпусков, согласно утвержденного графика.

-составляет установленную отчетность по работе с кадрами.

2.2.Оформляет постановления, распоряжения главы сельского поселения о приеме, переводе, увольнении, наложении взысканий работников сельского поселения, выдает справки о трудовой деятельности, ведет книги учета движения трудовых книжек и заполняет трудовые книжки работников сельского поселения.

2.3.Оформляет трудовые договора, дополнительные соглашения с работниками сельского поселения.

2.4. Следит за состоянием трудовой дисциплины и выполнением работниками сельского поселения внутреннего распорядка.

2.5. Участвует в работе комиссии по исчислению трудового стажа, определению размера выплаты надбавок и премий муниципальным служащим и работникам администрации Ракитненского сельского поселения. Оформляет протоколы заседаний комиссии, ведет учет по изменению стажа работы работников сельского поселения.

2.6. Составляет номенклатуру дел в администрации Ракитненского сельского поселения, оформляет, формирует архивные фонды поселения и передает их на хранение в районный государственный архив

2.7. Несет персональную ответственность за сохранность вверенной документации, бланков, штампов.

2.8. Выдает гражданам справки установленного образца: о составе семьи, об иждивении, ф.17-Б, размере жилой площади, выписки из похозяйственных книг и др.

2.9. Организует своевременную регистрацию и рассылку входящих и исходящих документов.

2.10. Осуществляет контроль за исполнением документов администрации Ракитненского сельского поселения.
2.11. Ведет учет поступивших обращений и запросов граждан по различным вопросам, контролирует соблюдения сроков их рассмотрения.

2.12. Принимает и отправляет корреспонденцию по почте (электронной почте).

2.13. Подготавливает ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, контролирующих и надзорных органов, должностных лиц и граждан по вопросам, касающимся своей деятельности.

2.14. Подготавливает и размещает документы администрации Ракитненского сельского поселения на официальном сайте Дальнереченского муниципального района в сети «Интернет».

2.15. Своевременно и правильно предоставляет статистическую отчетность по своей деятельности.

2.16. Вносит предложения и составляет проекты постановлений и распоряжений по своей деятельности.
2.17. Контролирует ведение делопроизводства администрации поселения.

2.18. Организует проведение аттестации муниципальных служащих, предоставляет методические и информационные материалы для аттестационной комиссии, участвует в анализе результатов аттестации. Определяет круг специалистов, подлежащих аттестации, оформляет протоколы заседания комиссии.

2.19. Подготавливает документы к представлению работников к награждению, объявлению взысканий.
2.20. Составляет график предоставления отпусков муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения.

2.21. Ежегодно представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера (сроки, определенные действующим законодательством).
2.22. Контролирует своевременное представление муниципальными служащими администрации Ракитненского сельского поселения сведений о полученных ими доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и организует проверку их достоверности.

2.23. Исполняет нотариальные действия.
2.24. Выполняет иные функции, определенные распоряжением главы Ракитненского сельского поселения.

2.25. Организует работу общественного совета поселения, ведет протоколы собраний и информационных встреч с жителями, осуществляет работу с органами общественного самоуправления поселения.

2.26. Оказывает содействие в установлении в соответствии с Федеральным Законом опеки и попечительства.

2.27. Осуществляет взаимодействие с находящимися на территории поселения учреждениями здравоохранения, культуры, образования, почтой, предприятиями, учреждениями, общественными организациями.

2.28. Ведет прием граждан по личным вопросам, оказывает помощь в их решении, своевременно информирует о поступивших заявлениях, жалобах.

2.29. Соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка, ведомственные инструкции, порядок работы со служебной информацией, принимает меры по выполнению постановлений и распоряжений главы Ракитненского сельского поселения.

2.30. Сообщает главе Ракитненского сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

 2.31. Уведомляет главу Ракитненского сельского поселения, Дальнереченскую межрайонную прокуратуру обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**3. Права. Старший специалист 2 разряда имеет право:**

3.1. Требовать для ознакомления документы, определяющие обязанности по замещаемой должности, а также создания организационно-технических условий для исполнения должностных полномочий.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности администрации.

3.3. Повышать квалификацию и проходить переподготовку в соответствии с функциями по замещаемой должности.

3.4. Посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий предприятия, организации, учреждения независимо от организационно-правовых форм и видов собственности.

**4. Ответственность.**

4.1. Старший специалист 2 разряда несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края за невыполнение возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящей инструкцией.

**5. Квалификационные требования**

5.1.Старшему специалисту 2 разряда необходимо иметь среднее профессиональное или высшее образование . Старший специалист 2 разряда должен владеть профессиональными навыками:
- ведения делопроизводства;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимым программным обеспечением.

 Приложение № 3

 к постановлению администрации

 Ракитненского сельского поселения

 от 09.01.2020г № 1б

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Специалиста 1 разряда администрации Ракитненского сельского поселения**

**1. Общие положения.**

1. Специалист 1 разряда администрации Ракитненского сельского поселения является муниципальным служащим и занимает младшую группу должностей. Поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора, назначается и увольняется распоряжением главы администрации поселения, непосредственно подчиняется главе администрации Ракитненского сельского поселения. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности специалист должен проходить аттестацию не чаще одного раза в 2 года и не реже одного раза в 4 года.

1.2.Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется главе администрации

Ракитненского сельского поселения.

1.4.Специалист 1 разряда не имеет непосредственных подчиненных.

1.5 В случае временного отсутствия других муниципальных служащих Ракитненского сельского поселения специалист 1 разряда исполняет их обязанности по распоряжению главы администрации Ракитненского сельского поселения.

1.1 Специалист 1 разряда администрации Ракитненского сельского поселения осуществляет работу с населением сел: Ракитное, Лобановка, Ясная Поляна и подчиняется главе администрации поселения.

1.2. Специалист руководствуется Федеральным Законом от 6.10.2003 года № 232-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края, Уставом Ракитненского сельского поселения.

**2. Обязанности**

Специалист 1 разряда обязан:

2.1. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, ведомственные инструкции, порядок работы со служебной информацией, принимать меры по выполнению постановлений и распоряжений главы Ракитненского сельского поселения.

2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности.

2.3. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных

интересов граждан.

2.4. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности

 отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.5. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения

граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и

органов самоуправления Ракитненского сельского поселения и принимать по ним

решения в установленном законодательством порядке.

2.6. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать

ставшие ей известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения,

затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.7. Ответственное лицо по работе с программой АИС САО.

2.8. Принимать граждан по личным вопросам, выдавать справки в пределах своей компетенции.

2.9. Вести похозяйственные книги.

2.10. Заключать и перезаключать договора социального найма жилого помещения с гражданами Ракитненского сельского поселения.

2.11. Составлять табеля учета рабочего времени работников администрации сельского поселения.

2.12. Запрашивать сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре

прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.13. Вести прием граждан по личным вопросам, оказывать помощь в их решении, своевременно информировать о поступивших заявлениях, жалобах в администрацию поселения.

2.14. Оказывать содействие в паспортизации населения.

2.15. Оказывать помощь в оформлении гражданства.

2.16. Работать со списками избирателей.

2.17. Организовывать работу женсовета поселения, вести протоколы собраний и информационных встреч с жителями, осуществлять работу с органами общественного самоуправления поселения.

2.18. Участвовать в работе комиссий, созданных распоряжением или постановлением главы

администрации.

2.19. Участвовать в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в

границах Ракитненского сельского поселения, участвовать в создании и организации

деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных

формирований на территории Ракитненского сельского поселения.

2.20. Участвовать в благоустройстве и озеленении территории Ракитненского сельского

поселения.

2.21. Готовить проекты решений, постановлений по вопросам местного значения в соответствии с должностными обязанностями.

2.22. Оказывать содействие в установлении опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями в соответствии с федеральным законом.

2.23. Формировать архивные фонды Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района.

2.24.  Сообщать главе Ракитненского сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.25. Уведомлять главу Ракитненского сельского поселения, Дальнереченскую межрайонную прокуратуру обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**3. Права**

3.1. Специалист 1 разряда администрации сельского поселения имеет право:

3.2. Требовать для ознакомления документы, определяющие обязанности по замещению должности, а также создания организационно-технических условий для исполнения должностных полномочий.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности администрации.

3.4. Повышать квалификацию и проходить переподготовку в соответствии с функциями по замещаемой должности.

3.5. Посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий предприятия, организации учреждения независимо от организационно-правовых форм и видов собственности.

**4. Ответственность**

4.1. Специалист 1 разряда администрации Ракитненского сельского поселения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края за невыполнением возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящей инструкцией.

**5. Квалификационные требования**

5.1 Специалисту 1 разряда необходимо иметь высшее, средне-специальное образование по специализации муниципальных должностей или образование, считающееся равноценным, общее среднее образование.

Приложение № 4

 к постановлению администрации

 Ракитненского сельского поселения

 от 09.01.2020г № 1б

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста по ведению воинского учета, осуществляющего первичный воинский учет в администрации Ракитненского сельского поселения**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положением Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1 Специалист по ведению воинского учета администрации Ракитненского сельского поселения (далее специалист по ведению воинского учета администрации РСП) является должностным лицом администрации Ракитненского поселения, и подчиняется непосредственно Главе администрации сельского поселения, а в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.

1.2 Специалист по ведению воинского учета администрации Ракитненского сельского поселения назначается на должность( освобождается от должности) приказом ( распоряжением) главы администрации Ракитненского сельского поселения по согласованию с военным комиссаром муниципального образования.

1.3 В случае временного отсутствия специалиста по ведению воинского учета администрации Ракитненского сельского поселения его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ( постановлением) главы администрации Ракитненского сельского поселения и ознакомленное с данной инструкцией.

1.4. Основными задачами осуществления первичного воинского учета являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

-документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

- анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

1.5 Специалист по ведению воинского учета должен соответствовать следующим квалификационным требованиям.

- иметь образование не ниже среднего профессионального:

- знание ПЭВМ в обьеме пользовательских программ.

- знание основ документооборота, методов оформления и обработки документов, архивного дела.

**2. Специалист по ведению воинского учета должен знать**

Специалист по ведению воинского учета администрации Ракитненского сельского поселения должен знать в своей деятельности руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 28.03.1998г № 53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997г № 31-ФЗ « О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» 31.05.1996г № 61-ФЗ « Об обороне», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г № 719, приказом МО РФ от 18.07.2014г № 495

« Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров- конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета», Методическими рекомендациями Генерального штаба ВС РФ 2008года « По осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления» и « По ведению воинского учета в организациях», правовыми актами администрации Ракитненского сельского поселения муниципального района, Уставом Ракитненского сельского поселения правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией и условиями трудового договора нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**3. Специалист по ведению воинского учета обязан**

3.1 Ежегодно планировать мероприятия по обеспечению устойчивого функционирования системы воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, на территории поселения:

3.2 Организовывать взаимодействие с администрациями муниципальных образований, органами местного самоуправления, органами МВД, ЗАГС, судами, органами медико санитарной экспертизы, кадровыми органами организаций по вопросам воинского учета граждан и своевременного внесения изменений в учетные данные;

3.3 Выявлять совместно с органами внутренних дел и территориальными органами миграционной службы граждан, проживающих или пребывающих ( на срок более трех месяцев) на территории администрации поселения и подлежащих постановке на воинский учет. Направлять в 2-х недельный срок в военные комиссариаты сведения о случаях выявления граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, а также сведения о лицах, получивших гражданство РФ и подлежащих постановки на воинский учет.

3.4. Представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации. Производить розыск и при наличии законных оснований осуществлять задержание граждан, уклоняющихся от воинского учета, призыва на военную службу или военные сборы.

3.5 Вести учет организаций, находящихся на территории администрации поселения. Контролировать ведение воинского учета в организациях, находящихся на территории поселения.

3.6 Не реже 1 раза в год сверять документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.7 Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-х недельный срок сообщать в военный комиссариат.

3.8 Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.9 Осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащих призыву на военную службу, лечебно- профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования.

3.10 В целях уточнения военно-учетных данных неработающих граждан, пребывающих в запасе и приписанных на доукомплектование ВС РФ, планировать и осуществлять подворовый обход.

3.11 При постановке граждан на первичный воинский учет;

- проверять наличие и подлинность военных билетов ( временных удостоверений, справок выданных взамен билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний ( для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении) отметок в документах воинского чета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации ( для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

- проверять соответствие военных билетов ( временных удостоверений, справок, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия.

- в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направлять офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в военный комиссариат по месту жительства.

- при обнаружении в военных билетах ( временных удостоверениях, справках выданных взамен билетов), удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщать об этом в военный комиссариат для принятия соответствующих мер.

- при приеме от граждан военного билета ( временного удостоверения, справки, выданных взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдавать владельцу документа расписку.

- заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса, заполнять в 2-х экземплярах алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, заполнять учетные карты призывников.

-вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам определенных по формам МО. Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в военных билетах « временных удостоверениях, справках, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан подлежащих призыву на военную службу. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

- карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки учетные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков ( мичманов) запаса, учетные карты призывников размещать в соответствующие разделы учетной картотеки.

-в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в военный коммисариат.

- на граждан, переменивших место жительства в пределах муниципального образования, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в военный комиссариат тетрадь по обмену информацией ( именной список) или вносить в список граждан, подлежащих призыву на военную службу с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, занимаемой должности, наименования органа местного самоуправления, где граждане ранее состояли на воинском учете( учетные карточки и алфавитные карточки на этих граждан не заполняются).

- производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в карточке регистрации домовой книге штампом администрации сельского поселения. В случае значительной удаленности органа местного самоуправления от военного комиссариата муниципального образования и на основании решения военного комиссара производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в военном билете ( справке, выданной взамен военного билета).

- о военнообязанных, прибывших из других муниципальных образований с мобилизационными предписаниями, сообщать в военный комиссариат, где они ранее состояли на воинском учете. Изьятие мобилизационных предписаний производить только по указанию военного комиссара, о чем в военных билетах производить отметку.

- представлять военные билеты ( временные удостоверения, справки, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин , сержантов, солдат и матросов запаса, мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учет без заполнения алфавитных и учетных карточек, карты первичного воинского учета призывников, удостоверения и список граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-х недельный срок в военный комиссариат, для оформления постановки на воинский учет.

3.12 При снятии граждан с первичного воинского учета;

- представлять в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта, в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки.

- по решению военного комиссара изымать мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы района, о чем в военном билете производить отметку.

- составлять и представлять в военный комиссариат в 2-х недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы администрации поселения без снятия с воинского учета.

- в документе воинского учета умершего гражданина производить соответствующею запись, которую заверять подписью главы администрации Ракитненского поселения и гербовой печатью, после чего военный билет( временное удостоверение, справка, выданные взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представлять в военный комиссариат. О невозможности получения в органе ЗАГС или у родственников умершего его военного билета ( временного удостоверения, справки, выданных взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщают в военный комиссариат.

- производить отметку о снятии гражданина с воинского учета в карточке регистрации или в домовой книге штампом администрации поселения. В случае значительной удаленности органа местного самоуправления от военного комиссариата муниципального образования и на основании решения военного комиссара производить отметку о снятии гражданина с воинского учета в военном билете справке, выданной взамен военного билета.

- проводить изъятие из картотеки документов первичного воинского учета граждан, подлежащих снятию ( исключению) с воинского учета по различным причинам. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожить их в установленном порядке.

3.13 Обновлять (заменять) документы первичного воинского учета.

3.14 Представлять до 1февраля в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета на территории поселения в предшествующем году.

**4. Ответственность**

Специалист администрации Ракитненского сельского поселения несет ответственность;

4.1 За неисполнение ( ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей , предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных трудовым законодательством РФ.

4.2 За сохранность военно- учетных документов и неразглашение персональных данных граждан, состоящих на первичном воинском учете в администрации Ракитненского сельского поселения.