|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАHЫ****ЯNАУЫЛ РАЙОНЫ** **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫN БАЙFУЖА АУЫЛ** **СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛEМEHЕ ХАКИМИEТЕ** | Герб7 | **Администрация** **сельского поселения** **байгузинский сельсовет** **МУНИЦИПАЛЬНОГО района**ЯНАУЛЬСКИЙ РАЙОН РеспубликИ Башкортостан  |

**БОЙОРОК РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 «18» декабрь 2017 й. № 26 «18» декабря 2017г.

**Об утверждении должностных регламентов**

В целях регулирования деятельности Администрации сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан:

1.Утвердить:

- Должностной регламент управляющего делами (приложение № 1);

- Должностной регламент специалиста 1 категории (приложение № 2);

- Должностной регламент специалиста (приложение № 3).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения З.З.Ханов

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к распоряжению главы сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан от 18.12. 2017 года № 27 |

Должностной регламент

управляющего делами Администрации сельского поселения

Байгузинский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

**Ι. Общие положения**

1.1. Настоящая должностной регламент устанавливает должностные обязанности, права и ответственность управляющего делами Администрации сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, а также определяет квалификационные требования к лицу, замещающему данную должность.

1.2. Должность управляющего делами Администрации сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение) относится к группе муниципальных должностей муниципальной службы согласно Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан.

В соответствии с частью 7 статьи 19 Устава сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее – Устав) в случае досрочного прекращения полномочий главы сельского поселения управляющий делами временно исполняет его полномочия.

1.3. Управляющий делами назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы сельского поселения.

1.4. Управляющий делами подчиняется непосредственно главе сельского поселения.

 1.5. Управляющий делами осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Республики Башкортостан, законами Республики Башкортостан, в том числе законами Республики Башкортостан «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» и «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», решениями, принятыми на местном референдуме, Уставом, решениями Совета сельского поселения, Регламентом Совета, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения, настоящей инструкцией, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального района, и поручениями главы сельского поселения.

1.6. В период временного отсутствия управляющего делами его обязанности по поручению главы сельского поселения исполняет другой работник Администрации сельского поселения.

**II. Квалификационные требования**

2.1. На должность управляющего делами может быть назначено лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 г. № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям управляющего делами:

- знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан;

- знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знание устава сельского поселения и иных муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности;

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

- знание основных принципов организации органов местного самоуправления;

- знание требований к служебному поведению муниципального служащего;

- знание основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

- профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам управляющего делами:

- способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;

- навыки исполнительской дисциплины;

- общая грамотность;

- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

- навыки принятия управленческих решений;

- коммуникабельность.

**Ш. Должностные обязанности**

3.1. Управляющий делами обеспечивает выполнение функций, возложенных на Совет и Администрацию сельского поселения.

3.2. В целях обеспечения деятельности Совета управляющий делами:

- обеспечивает деятельность главы сельского поселения по организации работы Совета;

- осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений главы сельского поселения по вопросам организации деятельности Совета;

- участвует в подготовке и принятии Советом и постоянными комиссиями Совета годовых, текущих планов деятельности Совета и оказывает содействие депутатам Совета в их выполнении;

- обеспечивает подготовку, участвует в организации и проведении заседаний Совета, постоянных и иных комиссий Совета, рабочих групп и иных органов Совета, готовит к заседаниям необходимые материалы;

- осуществляет информирование депутатов и приглашенных о проведении заседаний Совета и о перечне рассматриваемых вопросов путем обнародования в установленные Регламентом Совета сроки информации о проведении заседания Совета, направления письменных извещений, приглашений, телефонограмм;

- оказывает содействие депутатам в подготовке проектов решений Совета, Регламента Совета, Положения о постоянных комиссиях Совета, Положения о Комиссии Совета по соблюдению Регламента Совета, статусу и этики депутата и других нормативных актов Совета;

- готовит к подписанию главой сельского поселения решения Совета и иные акты Совета после их принятия; в случае необходимости организует после заседания Совета доработку принятых решений;

- осуществляет регистрацию и учет решений Совета;

- обеспечивает официальное обнародование главой сельского поселения решений Совета, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также обнародование иных решений в порядке, установленном законодательством и Уставом;

- направляет решения Совета соответствующим организациям, должностным лицам и доводит их до сведения граждан в сроки, установленные законодательством и Уставом;

- осуществляет обеспечение деятельности постоянных и иных комиссий Совета, организует до заседаний Совета подготовку заключений постоянных комиссий Совета на проекты решений Совета, оказывает содействие постоянным и иным комиссиям Совета в подготовке их решений и председателям комиссий - в организации деятельности комиссий Совета;

- организует осуществление контроля за исполнением муниципальных правовых актов (решений Совета, постановлений и распоряжений главы сельского поселения и других);

- обобщает информацию о деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета, о деятельности депутатов в избирательных округах, участвует в подготовке ежегодной информации главы сельского поселения о деятельности Совета;

- после каждого заседания Совета информирует депутатов Совета о наиболее важных постановлениях и распоряжениях, принятых главой сельского поселения, о проведенных в сельском поселении мероприятиях;

 - осуществляет по запросу органов государственной власти, Совета муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан иных органов местного самоуправления подготовку статистических отчетов об организационной работе Совета и о составе депутатов, подготовку справок, информационных материалов о Совете и иных документов;

- ведет делопроизводство Совета, в том числе протоколирование заседаний Совета и его органов, публичных слушаний, опросов граждан и других мероприятий, проводимых Советом, обеспечивает хранение дел и их архивирование в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу их в архив и т.д.;

- визирует проекты решений Совета и приложения к ним, а также до подписания - принятые Советом решения, постановления и распоряжения главы сельского поселения, письма и другие документы Совета;

- обеспечивает сохранность гербовой печати Совета;

- участвует в организации публичных слушаний, собраний и конференций граждан, опросов граждан, мероприятиях, проводимых по инициативе Совета, главы сельского поселения;

- оказывает организационное содействие депутатам Совета в реализации их полномочий;

- составляет на основе информации, полученной от депутатов Совета, график проведения приема граждан депутатами Совета и обеспечивает информирование населения сельского поселения о проведении приемов граждан;

- участвует в организации проведения отчетов депутатов перед населением;

- участвует в подготовке и проведении учебы депутатов Совета;

- координирует работу работников Администрации по обеспечению деятельности Совета;

- выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета, депутатов Совета.

3.3. В целях обеспечения деятельности Администрации управляющий делами:

- обеспечивает деятельность главы сельского поселения по руководству Администрацией;

- осуществляет подготовку проектов постановлений Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжений по вопросам организации деятельности Администрации;

- осуществляет их регистрацию, учет и организует контроль за их выполнением;

- направляет постановления и распоряжения главы сельского поселения соответствующим организациям, должностным лицам и доводит их до сведения граждан в сроки, установленные законодательством и Уставом;

- обеспечивает официальное обнародование главой сельского поселения постановлений и распоряжений главы сельского поселения, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, в порядке, установленном законодательством и Уставом;

- координирует работу сотрудников Администрации по обеспечению деятельности Администрации;

- обобщает информацию о деятельности Администрации, выполнении планов деятельности Администрации, участвует в подготовке ежегодного отчета перед Советом главы сельского поселения о деятельности Администрации;

- обеспечивает перспективное и текущее планирование деятельности Администрации;

- участвует в разработке правил внутреннего распорядка, должностных инструкций работников Администрации, правил делопроизводства, положений и других документов Администрации;

- обеспечивает сохранность гербовой печати Администрации сельского поселения;

- участвует в совещаниях, коллегиях и других мероприятиях, проводимых главой сельского поселения;

- оказывает содействие в работе избирательных комиссий сельского поселения и участковых избирательных комиссий в подготовке и проведении выборов, референдумов в порядке, установленном законодательством и Уставом;

- ведет делопроизводство Администрации: получает и просматривает поступившие и исходящие документы, проводит их регистрацию и контроль за выполнением;

- обеспечивает деятельность общественного совета (коллегии и т.п.) при главе сельского поселения;

- осуществляет координацию деятельности комиссий, созданных при главе сельского поселения;

- обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления с женсоветом и Советом ветеранов сельского поселения, с органами общественного территориального самоуправления (старостами, уличными и домовыми комитетами и т.д.), общественными объединениями;

- ведет учет кадров, оформление личных дел и трудовых книжек работников Администрации и бюджетных учреждений;

- организует своевременное рассмотрение и разрешение обращений (заявлений, жалоб, предложений) граждан и организаций;

- обеспечивает подготовку документов на награждение граждан, организаций почетными грамотами, благодарственными письмами, медалями (в т.ч. многодетных матерей - медалями материнства), званиями и иными наградами;

- осуществляет по запросу органов государственной власти, Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан и иных органов подготовку отчетов;

- ведет архивные дела: составляет номенклатуру дел, готовит опись дел и актов на уничтожение документов, обеспечивает своевременную обработку архивных документов, их сохранность и сдачу в архив;

- совершает нотариальные действия, предусмотренные законодательством, в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса;

- осуществляет регистрацию и снятие граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах поселения;

- ведет похозяйственную книгу и составляет отчеты по переписи населения, скота и домовладений;

- организует систематизированный учет и хранение поступающих нормативных актов в Администрацию, главе сельского поселения;

- обеспечивает работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Администрации и главы сельского поселения.

3.4. Управляющий делами выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», и соблюдает ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе.

**ІV. Должностные полномочия**

4.1. Управляющий делами имеет право:

- представлять Администрацию по поручению главы сельского поселения;

- осуществлять в пределах своей компетенции по поручению главы сельского поселения проверку исполнения муниципальных правовых актов (решений Совета, постановлений и распоряжений главы сельского поселения и других), принимать меры по устранению обнаруженных недостатков с информированием об этом Совета и главы сельского поселения;

- участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции Совета и Администрации;

- давать поручения работникам Администрации в целях обеспечения деятельности Совета и Администрации;

- участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг его обязанностей, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в Совете или главой сельского поселения;

- взаимодействовать с Секретарем и аппаратом Совета муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, с управляющим делами Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан по вопросам обеспечения деятельности Совета и Администрации сельского поселения;

- обращаться за правовой консультацией в юридическую службу Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, Ассоциацию «Совет муниципальных образований Республики Башкортостан;

- проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию и участвовать на совещаниях, проводимых главой сельского поселения;

- участвовать в конференциях, заседаниях, круглых столах, съездах и т.д., проводимых в муниципальном районе по вопросам деятельности органов местного самоуправления;

- запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от муниципальных учреждений, органов общественного территориального самоуправления сельского поселения, общественных объединений и иных организаций, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- вносить предложения главе сельского поселения о необходимости организации командировок (поездок) по вопросам, отнесенным к компетенции управляющего делами;

- получать для ознакомления и использования в работе нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан;

- направлять, в соответствии с законодательством, на экспертизу в уполномоченные органы муниципальные нормативные правовые акты, принятые в сельском поселении;

- вносить главе сельского поселения предложения о применении к муниципальным служащим мер поощрения и взыскания;

- вносить предложения главе сельского поселения по совершенствованию организации своей деятельности, деятельности Совета, Администрации.

4.2. Управляющий делами пользуется также иными правами, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**V. Ответственность**

5.1. Управляющий делами несет персональную ответственность за нарушение запретов и ограничений, связанных с нахождением управляющего делами на муниципальной службе, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей установленных федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан и настоящей должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений главы сельского поселения, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к распоряжению главы сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан от 18.12. 2017 года № 27 |

Должностной регламент

специалиста 1 категории Администрации сельского поселения

Байгузинский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

**Ι. Общие положения**

1.1. Настоящая должностной регламент устанавливает должностные обязанности, права и ответственность специалиста, ответственного за военно-учетную работу (далее – специалиста) Администрации сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, а также определяет квалификационные требования к лицу, замещающему данную должность.

1.2. Должность специалиста Администрации сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Янаульский район (далее – сельское поселение) относится к младшей группе муниципальных должностей муниципальной службы согласно Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан.

1.3. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы сельского поселения.

1.4. В своей деятельности специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, Бюджетным кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Правительства Республики Башкортостан, Уставом сельского поселения, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим должностным регламентом.

**II. Квалификационные требования**

2.1. На должность специалиста может быть назначено лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям специалиста:

- знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан;

- знание федеральных конституционных законов, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положения о воинском учете, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знание устава сельского поселения и иных муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности;

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

- знание основных принципов организации органов местного самоуправления;

- знание требований к служебному поведению муниципального служащего;

- знание основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

- профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам специалиста:

- способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;

- навыки исполнительской дисциплины;

- общая грамотность;

- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;

- коммуникабельность.

**Ш. Должностные обязанности**

3.1. В целях обеспечения деятельности Администрации специалист 1 категории обязан:

 - ведет архивные дела: составляет номенклатуру дел, готовит опись дел и актов на уничтожение документов, обеспечивает своевременную обработку архивных документов, их сохранность и сдачу в архив;

- сбор недоимки по земельному и имущественному налогу;

- ведение табеля учета рабочего времени, снятие показаний электроэнергии, регистрация и учет путевых листов, сбор средств с членов «Единой России», составление договоров с поставщиками и подрядчиками;

* проверять у граждан, наличие отметок в паспортах граждан Россий­ской Федерации об отношении к воинской обязанности, наличие и подлин­ность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отме­ток о постановке на воинский учет по месту жительства или временного пре­бывания, наличие мобилизационных предписаний;
* заполнять учетные и алфавитные карточки, карточки первичного учета и учетные карты призывников в соответствии с записями в документах воин­ского учета, при этом уточняются сведения о семейном положении, образо­вании, месте работы, должности, месте жительства или временного пребыва­ния граждан, другие сведения, содержащихся в документах граждан, прини­маемых на воинский учет;
* разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воин­скому учету, осуществлять контроль за их исполнением, а также информиро­вать граждан об административной ответственности за неисполнение указан­ных обязанностей;
* информировать отделы военного комиссариата Республики Башкорто­стан по городам и районам (далее отдел ВК РБ) об обнаруженных в докумен­тах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностей и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей воинского учета, мобилизационной подготовке и мобилизации;
* определять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по мес­ту жительства и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет;
* направлять в 2-недельный срок в соответствующий отдел ВК РБ сведе­ния о принятых и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву;
* направлять в 2-недельный срок по запросам соответствующего отдела ВК РБ необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
* представлять ежегодно, в сентябре, в соответствующий отдел ВК РБ списки граждан мужского пола 15-ти и 16 -летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;
* сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащихся в личных карточках граждан работающих в организациях, находящихся на территории сельского поселения сельского совета со сведениями содержа­щихся в документах воинского учета органа местного самоуправления;
* сверять не реже 1 раза в год в установленном порядке сведения о воин­ском учете документов органа местного самоуправления со сведениями до­кументов воинского учета соответствующего отдела ВК РБ;
* вносить в учетные и алфавитные карточки, карточки первичного воин­ского учета, учетные карты призывников сведения об изменениях в семейном положении, образования, места работы, должности, места жительства или места временного пребывания, состояния здоровья граждан состоящих на воинском учете, и в 2-х недельный срок сообщать об указанных изменениях в соответствующий отдел ВК РБ;
* оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих отделов ВК РБ и совместно с руководителем обеспечивать им возмож­ность своевременной явки в места, указанные отделом ВК РБ, в том числе и в период мобилизации и в военное время;
* направлять в отдел ВК РБ граждан женского пола (ранее не состоящих на воинском учете), которые в соответствии с перечнем специальностей и профессий подлежат постановке на воинский учет;
* производить отметку о постановке и снятии с воинского учета в кар­точке регистрации или в домовой книге штампом администрации органа ме­стного самоуправления по решению начальника отдела ВК РБ;
* изымать из картотеки карточки граждан, снятых с воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву;
* участвовать в инструкторско-методических занятиях, проводимых ад­министрацией муниципального района, вышестоящим органом и отделом ВК РБ; разрабаты­вать и внедрять передовой опыт по осуществлению воинского учета;
* участвовать в работе по подготовке и проведению смотра-конкурса на лучшую организацию воинского учета и среди органов местного самоуправ­ления;
* передавать дублирующему работнику по акту документы воинского учета при убытии в отпуск, командировку, на лечение;
* знать ПВЭМ в объеме пользователя, уметь работать в текстовом редак­торе «Word», электронных таблицах «Ехсеl»;
* постоянно совершенствовать свои профессиональные знания;

- выполнять поручения, распоряжения и приказы вышестоящих руководителей.

3.2. Специалист 1 категории выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», и соблюдает ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе.

**ІV. Должностные полномочия**

4.1. Специалист 1 категории имеет право:

- вносить предложения по улучшению деятельности администрации сельского поселения;

- посещать предприятия, организации, учреждения для выполнения своих обязанностей;

- участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг его обязанностей, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в Совете или главой сельского поселения;

4.2. Специалист 1 категории пользуется также иными правами, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**V. Ответственность**

Специалист несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Администрации, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к распоряжению главы сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан от 18.12. 2017 года №27 |

Должностной регламент

специалиста 2 категории Администрации сельского поселения

Байгузинский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

**Ι. Общие положения**

1.1. Настоящая должностной регламент устанавливает должностные обязанности, права и ответственность специалиста, ответственного за военно-учетную работу (далее – специалиста) Администрации сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, а также определяет квалификационные требования к лицу, замещающему данную должность.

1.2. Должность специалиста Администрации сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Янаульский район (далее – сельское поселение) относится к младшей группе муниципальных должностей муниципальной службы согласно Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан.

1.3. Специалист 2 категории назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы сельского поселения.

1.4. В своей деятельности специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, Бюджетным кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Правительства Республики Башкортостан, Уставом сельского поселения, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

**II. Квалификационные требования**

2.1. На должность специалиста может быть назначено лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям специалиста:

- знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан;

- знание федеральных конституционных законов, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положения о воинском учете, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знание устава сельского поселения и иных муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности;

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

- знание основных принципов организации органов местного самоуправления;

- знание требований к служебному поведению муниципального служащего;

- знание основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

- профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам специалиста:

- способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;

- навыки исполнительской дисциплины;

- общая грамотность;

- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;

- коммуникабельность.

**Ш. Должностные обязанности**

3.1. В целях обеспечения деятельности Администрации специалист 2 категории обязан:

- сдача нормативно – правовых актов в прокуратуру, министерство юстиции, подворный обход по противопожарной деятельности, предоставление ответов на предписания, протесты прокуратуры.

* осуществляет регистрацию и снятие граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах поселения;
* в целях получения полной информации миграции населения заполняются стат.талоны прибытия и убытия;
* подготовка и сдача документов к обмену в 14, 20, 45 лет, на получение паспортов ОУФМС России по РБ в г Янаул;
* заполнение домовых книг;
* работа с похозяйственными книгами, алфавитной книгой;
* проверка паспортного режима;
* выполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего;
* заполнение листков прибытия и убытия;
* знать ПВЭМ в объеме пользователя, уметь работать в текстовом редак­торе «Word», электронных таблицах «Ехсеl»;
* постоянно совершенствовать свои профессиональные знания;
* выполнять поручения, распоряжения и приказы вышестоящих руководителей.

3.2. Специалист 2 категории выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», и соблюдает ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе.

**ІV. Должностные полномочия**

4.1. Специалист 2 категории имеет право:

- вносить предложения по улучшению деятельности администрации сельского поселения;

- посещать предприятия, организации, учреждения для выполнения своих обязанностей;

- участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг его обязанностей, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в Совете или главой сельского поселения;

4.2. Специалист 2 категории пользуется также иными правами, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**V. Ответственность**

Специалист несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Администрации, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.