|  |
| --- |
|  АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА  ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  |

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.03.2020 № 10-р

|  |
| --- |
| Об утверждении должностной инструкции старшего инспектора администрации Фурмановского сельсовета Первомайского района Оренбургской области |

 На основании Устава муниципального образования Фурмановский сельсовет Первомайского района Оренбургской области

1.Утвердить должностную инструкцию старшего инспектора администрации Фурмановского сельсовета Первомайского района Оренбургской области.

2.Ознакомить под роспись с должностной инструкцией старшего инспектора администрации Фурмановского сельсовета Первомайского района Оренбургской области.

Глава администрации

Фурмановского сельсовета А.В.Илясов

Приложение

к распоряжению администрации

Фурмановского сельсовета

 Первомайского района

Оренбургской области

30.03.2020 №10-р

Должностная инструкция

старшего инспектора администрации Фурмановского сельсовета Первомайского района Оренбургской области

* 1. Старший инспектор администрации Фурмановского сельсовета является должностным лицом. Назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Фурмановского сельсовета.
	1.2. Старший инспектор администрации подчинен непосредственно главе администрации Фурмановского сельсовета.
	1.3. На должность старшего инспектора администрации назначается лицо,имеющее, как правило, высшее образование и практический опыт работы в органах исполнительной власти и управления.
	1.4. Старший инспектор администрации в своей деятельности руководствуется :
	- Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами;
	- Указами Президента РФ, постановлениями правительства России, постановлениями и распоряжениями губернатора Оренбургской области;
	- постановлениями и распоряжениями главы Первомайского муниципального района ;
	- Уставом муниципального образования Фурмановский сельсовет;
	- Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному
	поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
	- постановлениями и распоряжениями главы Фурмановского сельсовета;
	- правилами внутреннего трудового распорядка ;
	- настоящей инструкцией.
	1.5. Старший инспектор администрации Фурмановского сельсовета должен знать:
	- Законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся обеспечения управления;
	- порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
	- основы программирования;
	- основы организации труда и управления;
	2. знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;
	3. знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных правовых актов Первомайского района о муниципальной службе;

1.8. знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования Фурмановский сельсовет Первомайского района Оренбургской области;

1.9. знание положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

1.10. знание правил делового этикета;

* 1. знание правил служебного распорядка;
	2. знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;
	3. . знание основ государственного и муниципального управления;
	4. знание основ права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;
	5. знание документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации, Оренбургской области, Первомайского района и администрации муниципального образования Фурмановский сельсовет по профилю деятельности;
	6. знание отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления;
	7. знание порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
	8. знание основ управления персоналом.
	9. В период отсутствия старшего инспектора администрации (болезнь, командировка, отпуск и пр.) его обязанности возлагаются на назначаемого в установленном порядке и несущего ответственность за своевременное и должное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Обязанности Старшего инспектора администрации
Фурмановского сельсовета.

- ведет учет поступивших обращений и запросов граждан по различным вопросам, контролирует соблюдение сроков их рассмотрения;

- готовит материалы на работников администрации об их поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания.

- Отвечает за делопроизводство в администрации.

- Выполняет нотариальные действия (заверение копий документов, подлинность подписи, удостоверение доверенностей на получение заработной платы и пенсии);

- Готовит распоряжения по кадрам.

- Оформляет прием , перевод, увольнение работников администрации в соответствии с действующим законодательством.

- Ведет личные дела работников администрации.

- Производит записи в трудовых книгах , ведет книгу движения трудовых книжек.

- Контролирует использование рабочего времени работниками, ведет табель учета.

- Обеспечивает составление установленной отчетности по личному составу.

- участвует в разработке проектов постановлений и распоряжений по вопросам планировки, застройки, благоустройства и озеленения территории Фурмановского сельсовета, управления муниципальной собственностью;

- ведет учет земельных участков в программе «ЗУМО», предоставляет до 1 февраля каждого года сведения о земельных участках, расположенных в пределах муниципального образования Фурмановский сельсовет

- участвует в проведении мероприятий, способствующих сбору земельного, транспортного налога и налога на имущество физических лиц;

- организует встречи с населением по вопросам проведения технической инвентаризации жилых домов;

- осуществляет контроль за регистрацией земельных участков долевой собственности, проводит выявление свободных и невостребованных земельных долей;

- проводит работу по разъяснению условий и порядка реализации Национальных проектов, программ;

- оказывает консультации населению по вопросам формирования пакета документов для получения кредитов, оказывает содействие в формировании заявок на получение населением кредитов для ЛПХ, оказывает помощь в оформлении субсидий по кредитам ЛПХ;

- оказывает содействие неработающему населению в выдаче и обмене страховых медицинских полисов;

- осуществляет учет наличия с/х животных, производства молока и мяса в ЛПХ, КФХ, ИП на территории Фурмановского сельсовета;

- готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по различным вопросам администрации Фурмановского сельсовета;

- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к своей компетенции;

- участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Фурмановского сельсовета в соответствии со своей компетенцией;

- ведет учет и реестр адресного хозяйства (в бумажном и электроном виде), составляет схемы, проводит уточнение и выдает информацию по адресному хозяйству;

- осуществляет подготовку избирательных списков;

- готовит ответы на запросы государственных органов (в суд, милицию, прокуратуру), районных органов местного самоуправления, должностных лиц, специалистов администрации района, выдает различные справки физическим и юридическим лицам (с места жительства, о гражданстве, о составе семьи, в центр по недвижимости, в БТИ);

- участие в подготовке плановой и отчетной документации;

- участие в разработке плана социально – экономического развития территории сельской администрации;

- подготовка разовых документов и выполнение разовых поручений главы поселения;

- ведение документации по обеспечению первичных мер пожарной безопасности;

- подготовка ежемесячных отчетов в избирком, в пенсионный фонд;

- оформление выписок из похозяйственной книги;

- предоставление сведений в налоговый орган;

- ведение работы по охране труда;

- профилактика терроризма и экстремизма в границах поселения;

- выдача актов обследования жилых помещений;

- замещает главу администрации на время его вынужденного отсутствия на основании распоряжения;

- ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- подготовка документов по муниципальному имуществу, подлежащих сдаче на хранение в архив;

- оформляет договоры социального найма жилого помещения;

- готовит статистическую документацию по вопросам, входящим в его компетенцию;

- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также дополнительные поручения главы администрации Фурмановский сельсовет;

- сохраняет доверенную или охраняемую законом тайну, а также ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы. Не разглашает конфиденциальную информацию о персональных данных работников, связанную с выполнением работником своих должностных обязанностей, соблюдает порядок обращения с конфиденциальной и служебной информацией. Дает показания и делает заявления в отношении информации, содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну, только с возбужденным уголовным делом или в иных, прямо предусмотренных законом случаях, письменно предупредив об этом руководителя.

3. СТАРШИЙ ИНСПЕКТОР АДМИНИСТРАЦИИ ИМЕЕТ ПРАВО:

- Знакомится с документами, устанавливающими его права и обязанности
по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- Подписывать отдельные виды документов в пределах своей компетенции.
- Присутствовать на заседаниях комиссий при администрации, совещаниях, проводимых во исполнение контролируемых документов и по другим вопросам своего ведения, сессиях Совета депутатов;
- запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории сельсовета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей информацию и документы;
- проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции;

4. Старший инспектор администрации несет ответственность:
- за четкое ведение контроля за исполнением документов, своевременную информацию главы о ходе их исполнения ;
- за точность выдаваемых справок по документам администрации;
- за исполнение бланков строгой отчетности, печатей и штампов администрации строго по их назначению.
- за разглашение сведений, содержащихся в документах, не в служебных целях ;
- за чистоту и порядок в рабочих помещениях администрации.
- за точное выполнение пункта 2 должностной инструкции
Должностная инструкция разработана в соответствии с №25-ФЗ от 2 марта 2007 г.» О муниципальной службе в Российской Федерации»,131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
На основании Устава муниципального образования Фурмановский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.