

Утверждаю
глава сельского поселения
Старонадеждинский сельсовет
муниципального района
Благовещенский район
Республики Башкортостан
_____Л.И.Демидова
«15» января 2014г.

**Должностная инструкция
специалиста 1 категории Администрации сельского поселения Старонадеждинский
сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 категории Администрации сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, а также определяет квалификационные требования к лицу, замещающему данную должность.

1.2. Должность специалиста 1 категории Администрации сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (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. Специалист 1 категории подчиняется непосредственно главе сельского поселения.

1.5. Специалист 1 категории 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 специалиста 1 категории его обязанности по поручению главы сельского поселения исполняет другой работник Администрации сельского поселения.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность специалиста 1 категории может быть назначено лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 г. № 4523-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям специалиста 1 категории:

- 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 специалиста 1 категории:

- 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.

III. Должностные обязанности

3.1. Специалист 1 категории обеспечивает выполнение функций, возложенных на Администрацию сельского поселения.

3.2. В целях обеспечения деятельности Администрации специалист 1 категории:

- обеспечивает деятельность главы сельского поселения по руководству Администрацией;
- 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;
- 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;
- просматривает поступившие и исходящие документы, проводит их регистрацию и контроль за выполнением;
- 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;
- организует своевременное рассмотрение и разрешение обращений (заявлений, жалоб, предложений) граждан и организаций;
- осуществляет по запросу органов государственной власти, Администрации муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан и иных органов подготовку отчетов;

- совершает нотариальные действия, предусмотренные законодательством, в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса;
- ведет похозяйственную книгу и составляет отчеты по переписи населения, скота и домовладений;
- выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Администрации и главы сельского поселения.

3.3. 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.

IV. Должностные полномочия

4.1. Специалист 1 категории имеет право:

- представлять Администрацию по поручению главы сельского поселения;
- участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции 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 Благовещенский район Республики Башкортостан, с управляющим делами Администрации муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по вопросам обеспечения деятельности Совета и Администрации сельского поселения;
- обращаться за правовой консультацией в юридическую службу Администрации муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, Ассоциацию «Совет муниципальных образований Республики Башкортостан»;
- 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;
- получать для ознакомления и использования в работе нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- вносить предложения главе сельского поселения по совершенствованию организации своей деятельности, деятельности Совета, Администрации.

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

V. Ответственность

5.1. Специалист 1 категории несет персональную ответственность за нарушение запретов и ограничений, связанных с нахождением специалиста 1 категории 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.

С настоящей инструкцией ознакомлена. Один экземпляр получила на руки.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года