УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации

 Веретейского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н. Сигарев

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Главного специалиста Администрации Веретейского сельского поселения**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Главный специалист Администрации:

1.1. Является муниципальным служащим.

1.2. Назначается и освобождается от занимаемой должности Главой Администрации Веретейского сельского поселения на условиях, предусмотренных Трудовым договором. 1.3. На должность специалиста Администрации принимается лицо с образованием не ниже среднего профессионального.

1.4. По должности подчиняется непосредственно Главе Администрации поселения, его заместителю.

1.5. В своей деятельности руководствуется Законами Российской Федерации и Ярославской области, Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Ярославской области, Уставом Веретейского сельского поселения, нормативными правовыми актами Администрации и Муниципального Совета Веретейского сельского поселения.

1.6. Во время отсутствия главного специалиста Администрации его обязанности исполняет лицо, назначаемое Главой Администрации в установленном порядке, несущее полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Главный специалист Администрации:

2.1. Исполняет:

- должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией,

- поручения Главы Администрации и заместителя Главы Администрации, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством РФ.

2.2. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.3. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.4. Не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.5. Бережет муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.6. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.7. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.8. Уведомляет Главу Администрации или его заместителя в письменной форме о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

2.9. Ведет прием граждан, рассматривает их жалобы, заявления и предложения, принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции.

2.10. Организует свою работу в соответствии с основными задачами Администрации, обеспечивает законность правовых актов и предупреждает их нарушение в деятельности Администрации.

2.11. Обеспечивает представление интересов Администрации в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, антимонопольном органе и иных органах, рассматривающих споры с участием Администрации Веретейского сельского поселения.

2.12. Систематизирует и обеспечивает сохранность текущих документов Администрации (законы, указы, постановления, решения и другие НПА), осуществляет работу по составлению, формированию и сдаче в архив дел Администрации поселения в пределах своей деятельности.

2.13. Проверяет в установленные сроки на соответствие требованиям законодательства проекты Решений Муниципального Совета, Постановлений и Распоряжений Администрации поселения и другие нормативные правовые акты.

2.14. Участвует:

- в разработке, усовершенствовании и заключении трудовых соглашений между Главой и сотрудниками Администрации поселения;

- в разработке и заключении договоров между Администрацией поселения и предприятиями, учреждениями и организациями;

 - в работе по заключению срочных договоров, подготавливает заключения об их юридической обоснованности (акты);

- в разработке проектов Решений Муниципального Совета поселения, проектов постановлений и распоряжений Администрации поселения;

- в проведении работы с обращениями граждан и организаций по правовым вопросам.

2.15. Разрабатывает и исполняет административные регламенты предоставления муниципальных услуг (функций) в пределах полномочий.

2.16. Осуществляет меры по противодействию коррупции, а именно проводит:

- антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Администрации и Муниципального Совета и нормативные правовые акты Администрации и Муниципального Совета;

- исследование практики арбитражных судов не менее 1 раза в квартал.

2.17. Контролирует и участвует в подготовке ответов на запросы федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ярославской области, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц и граждан.

2.18. Рассматривает и готовит материалы по актам прокурорского реагирования, издаваемым в отношении актов и действий должностных лиц Администрации поселения.

2.19. Осуществляет юридическое сопровождение направленных на рассмотрение и утверждение Муниципальному Совету поселения проектов нормативных актов, разрабатываемых в Администрации Веретейского сельского поселения.

2.20. Ведет банк правовой информации и справочно-информационную работу по законодательству с применением компьютерной техники;

2.21. Консультирует сотрудников Администрации по правовым вопросам, относящимся к деятельности Администрации.

2.22. Является ответственным лицом:

- за ведение электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

2.23. Готовит документы для проведения приватизации муниципального имущества поселения.

2.24. Подготавливает:

- отчеты о проделанной работе по вопросам своей деятельности;

- информационный материал в пределах своих полномочий для муниципальной газеты «Наш Вестник» и официального сайта Веретейского сельского поселения.

2.25. Участвует в разработке планов и программ социально – экономического развития Веретейского сельского поселения.

2.26. Подготавливает проекты документов по нотариальным действиям. Ведет реестр регистрации нотариальный действий, алфавитную книгу учета завещаний, формирует в соответствии с номенклатурой нотариально удостоверенные завещания и доверенности (копии).

2.27. В случае объявления чрезвычайных ситуаций работает по плану ГО и ЧС; при пожаре в рабочее время участвует в тушении пожара согласно боевому расчету.

2.28. Оказывает содействие органам полиции, пожарной охраны в осуществлении ими своих функций.

2.29. Соблюдает нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией, требования по охране труда и технике безопасности, производственную дисциплину, не совершает действий, затрудняющих работу администрации и приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей, не разглашает информацию, ставшую известной в результате исполнения специалистом своих обязанностей.

### ОСНОВНЫЕ ПРАВА

Главный специалист Администрации имеет право:

3.1. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.2. Присутствовать на заседаниях комиссий при Администрации, совещаниях, на заседаниях Муниципального Совета.

3.4. Запрашивать лично или в письменном виде от сотрудников Администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Принимать решения в рамках отведенной к его компетенции трудовой функции.

3.6. Требовать от Главы Администрации и заместителя Главы Администрации оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

* 1. Выступать с инициативой Главе Администрации с предложением по улучшению организации работы в Администрации.
	2. Не выполнять поручения, которые могут вызвать нарушение действующих правил и инструкций, независимо от того, кем даны такие поручения.
	3. Иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

**4. ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

4.1. Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

4.2. Устав Ярославской области, Закон Ярославской области от 27.07.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» и иные нормативные правовые акты Ярославской области.

4.3. Устав Веретейского сельского поселения, Положение о муниципальной службе в Веретейском сельском поселении, Положение об этике и служебном поведении муниципальных служащих Веретейского сельского поселения, Правила внутреннего трудового распорядка и иные муниципальные нормативные правовые акты.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Главный специалист Администрации несет персональную ответственность за:

- своевременное рассмотрение поступивших к нему документов;

- соответствие визируемых документов федеральному законодательству и законодательству Ярославской области;

- надлежащее осуществление своих обязанностей.

5.2. Нарушение юристом Положения об этике и служебном поведении муниципальных служащих Администрации Веретейского сельского поселения подлежит моральному осуждению и рассмотрению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение пунктов настоящего Положения влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

5.3. Соблюдение Положения об этике и служебном поведении муниципальных служащих Администрации Веретейского сельского поселения учитывается при сдаче квалификационного экзамена, проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

* 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
	2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе, но не ограничиваясь:
	3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
	4. За несоблюдение правил пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка Администрации - в пределах установленных законодательством РФ.

 С должностной инструкцией

 Ознакомлен \_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_