Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01. 2020 № 2

с. Надеждинское

 Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

 В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях создания организационно- правовой основы служебной деятельности муниципальных служащих, повышения ответственности муниципальных служащих за результаты профессиональной деятельности администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемые должностные инструкции муниципальных служащих администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

 2.Старшему специалисту 1 разряда Легинчук С.Н. в трехдневный срок после вступления в силу настоящего постановления ознакомить муниципальных служащих с должностными инструкциями.

 3.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 15.10.2018 № 41 «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих администрации сельского поселения».

 4.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения

от 20.01.2020 № 2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. Общие положения**

 1.1.Должность заместитель главы администрации сельского поселения в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Еврейской автономной области является должностью муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

 1.2.Заместитель главы администрации сельского поселения назначается главой администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на должность муниципальной службы на условиях письменного трудового договора, заключенного на определенный / неопределенный срок; освобождается от должности главой администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

 1.3. Заместитель главы администрации сельского поселения подчиняется главе администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области. В период отсутствия главы администрации Надеждинского сельского поселения исполняет его обязанности.

 1.4. В период временного отсутствия заместителя главы администрации сельского поселения исполнение его обязанностей возлагается на старшего специалиста 1 разряда администрации Надеждинского сельского поселения.

 1.5. В оперативном подчинении заместителя главы администрации сельского поселения для решения текущих задач находятся старший специалист 1 разряда, специалист 2 разряда администрации сельского поселения.

**II. Квалификационные требования**

 2.1. Для замещения должности заместителя главы администрации сельского поселения к муниципальному служащему предъявляют следующие квалификационные требования:

 2.2. высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Юриспруденция»;

 2.3. стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

2.4. знание:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

-Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

-Федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- от 25.04.2007 № 127 - ОЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Еврейской автономной области»;

- иных федеральных, областных и муниципальных нормативных правовых актов по направлениям профессиональной деятельности;

- структуры администрации сельского поселения;

- нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности;

- Устава сельского поселения;

- основ организации труда,

- порядка и условий прохождения муниципальной службы,

- норм делового общения,

- правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения,

- основ делопроизводства,

- порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну.

2.5. профессиональные навыки:

- профессиональные навыки руководства подчиненными,

- оперативного принятия и реализации управленческих решений,

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,

- нормотворческой деятельности,

- планирования работы,

-контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений,

- стимулирования достижения результатов,

- ведения деловых переговоров,

- публичного выступления,

- учета мнения коллег и подчиненных,

- подбора и расстановки кадров,

- делегирования полномочий,

- пользования оргтехникой и программными продуктами,

- систематического повышения профессиональных знаний,

- редактирования документации,

-своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

**III. Функциональные обязанности**

3.1.Заместитель главы администрации сельского поселения обязан

3.1.1.Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Еврейской автономной области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.3. Соблюдать установленные вадминистрации Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;

3.1.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также 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;

3.1.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.1.8. Сообщать главе администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.1.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ст. 12,13,14 и другими федеральными законами;

3.1.10.Сообщать главе администрации сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

3.1.11. Уведомлять главу администрации, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.12. Принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

3.1.13. В целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.14. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания главы администрации сельского поселения;

3.1.15. Консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления , организаций и граждан в пределах своей компетенции;

3.1.16. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.1.17. Представлять сведения, ежегодно за календарный год, о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.На заместителя главы администрации сельского поселения возлагаются следующие должностные обязанности

 3.2.1.Подготовка постановлений и распоряжений главы сельского поселения, администрации сельского поселения;

 3.2.2. Контроль за исполнением постановлений и распоряжений главы сельского поселения, администрации сельского поселения, их своевременной публикацией в средствах массовой информации;

 3.2.3. Подготовка и разработка административных регламентов оказания муниципальных услуг, иных муниципальных нормативных правовых актов;

 3.2.4. Внесение изменений, дополнений в муниципальные нормативные правовые акты, подготовка их новых редакций;

 3.2.5. Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов;

 3.2.6. Ежегодная подготовка сводной номенклатуры дел администрации сельского поселения;

 3.2.7. Организация и осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по укомплектованию, хранению и учету, использованию архивных документов по деятельности администрации сельского поселения, образованных в процессе деятельности;

 3.2.8. Представление установленной законодательством государственной статистической отчетности в региональные органы Росстата;

 3.2.9. Разработка перспективных и текущих планов работы администрации сельского поселения;

 3.2.10. Организация исполнения распоряжений и поручений главы сельского поселения муниципальными служащими, контроль исполнения;

 3.2.11. Работа в автоматизированных информационных системах по направлениям деятельности: государственная регистрация прав на недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования, запрос сведений о муниципальном имуществе, внесение изменений в сведения о муниципальном имуществе; оказание муниципальных услуг; работа с обращениями граждан;

 3.2.12. Организация и проведение работы в сфере земельных правоотношений на территории муниципального образования;

 3.2.13. Взаимодействие с Главным управлением МЧС России по Еврейской автономной области, отделом по делам ГО и ЧС администрации Биробиджанского муниципального района, ведение документации по делам ГО и ЧС;

 3.2.14. Участие в организации работы по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий и ЧС;

 3.2.15. Обеспечение и организация охраны труда в администрации сельского поселения;

 3.2.16. Проведение вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте, повторных инструктажей по вопросам охраны труда, соблюдения требований пожарной безопасности, по вопросам прохождения муниципальной службы, противодействия коррупции;

 3.2.17. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

 3.2.18. Подготовка сводных статистических отчетов о кадровом обеспечении администрации сельского поселения;

 3.2.19. Осуществление проверки своевременности предоставления, достоверности и полноты сведений о своих доходах, об имуществе, об обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации сельского поселения, а также о доходах об имуществе, об обязательствах имущественного характера супругов, несовершеннолетних детей муниципальных служащих и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы;

 3.2.20. Подготовка информации и отчетности о противодействии коррупции в администрации сельского поселения;

 3.2.21.Подготовка трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, их регистрация;

 3.2.22. Ведение делопроизводства по кадровому обеспечению деятельности администрации сельского поселения:

- получение, обработка, хранение и передача персональных данных и данных конфиденциального характера лиц, замещающих выборные должности сельского поселения, работников администрации сельского поселения, руководителей муниципальных учреждений и членов их семьи и иных субъектов персональных данных;

- формирование, ведение, хранение, учет и обеспечение сохранности личных дел лиц, замещающих выборные должности сельского поселения, работников администрации сельского поселения, руководителей муниципальных учреждений;

- формирование, ведение, хранение, учет личных карточек формы Т-2 лиц, замещающих выборные должности сельского поселения, работников администрации сельского поселения, руководителей муниципальных учреждений;

- ознакомление лиц, замещающих выборные должности сельского поселения, работников администрации сельского поселения, руководителей муниципальных учреждений с документами личного дела;

- подготовка документов для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации и формирование кадрового резерва;

- организация и проведение работы по аттестации муниципальных служащих, руководителей подведомственных учреждений;

- подготовка наградных материалов и ведение реестра награжденных;

- подготовка справок о трудовом стаже;

- ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек лиц, замещающих выборные должности сельского поселения, работников администрации сельского поселения, руководителей муниципальных учреждений;

- осуществление контроля использования рабочего времени муниципальными служащими, ведение табеля учета рабочего времени;

- составление графика отпусков работников администрации сельского поселения, руководителей муниципальных учреждений и контроль его исполнения, своевременная подготовка уведомлений о предоставлении очередного отпуска;

- оформление справок, распоряжений и информации для установления и выплаты единовременного вознаграждения при уходе на пенсию и доплаты к пенсии для муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы.

 3.2.23.Выполнение иных отдельных поручений главы администрации сельского поселения;

 3.2.24. Осуществление обработки, как имеющий доступ к персональным данным, в том числе, ставшими известными в ходе осуществления профессиональной деятельности, и обеспечение конфиденциальности персональных данных. При обработке персональных данных обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования копирования, представления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

 3.2.25. Организация и осуществление работы по укомплектованию, хранению и учету, использованию архивных документов в процессе профессиональной деятельности.

**IV. Права**

Заместитель главы администрации сельского поселения имеет право

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

4.2. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.3. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.5 на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;

4.6. на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.7. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.8. на защиту своих персональных данных;

4.9. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.10. на объединения, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.11. на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.12. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.13. с предварительным письменным уведомлением главы администрации сельского поселения на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.14. и другие права, установленные действующим законодательством.

**V. Ответственность**

Заместитель главы администрации сельского поселения несет

ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами

5.1. несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации, правил пожарной безопасности и охраны труда;

5.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.3. действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

5.4. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

5.5. за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний главы администрации сельского поселения;

5.6. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

 5.7. Заместитель главы администрации сельского поселения в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

 5.8. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения заместитель главы администрации сельского поселения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**VI. Служебное взаимодействие**

 6.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности заместитель главы администрации сельского поселения самостоятельно и (или) по поручению главы администрации сельского поселения взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации Биробиджанского муниципального района;

- с органами государственной власти Еврейской автономной области;

- иными муниципальными образованиями, территориальной избирательной комиссией;

- с предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории сельского поселения, муниципального района, Еврейской автономной области;

- с гражданами.

**VII. Показатели эффективности и результативности деятельности**

 7.1. Результаты служебной деятельности заместителя главы администрации сельского поселения характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ,

- качеством выполняемых работ,

- соблюдением сроков выполнения работ,

- уровнем служебной загруженности,

- новизной работ,

- разнообразием и комплексностью работ,

- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

 7.2. Профессиональная служебная деятельность заместителя главы администрации сельского поселения считается эффективной и результативной, если

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;

- строго соблюдаются установленные сроки;

- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

**VIII. Дополнения и изменения.**

 8.1. Допускается возложение на заместителя главы администрации сельского поселения дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности постановлениями и распоряжениями главы администрации сельского поселения.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА**

**I. Общие положения**

 1.1.Должность старшего специалиста 1 разряда в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Еврейской автономной области является должностью муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы.

 1.2. Старший специалист 1 разряда назначается главой администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на должность муниципальной службы на условиях письменного трудового договора, заключенного на определенный / неопределенный срок; освобождается от должности главой администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

 1.3. Старший специалист 1 разряда подчиняется главе администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

 1.4. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда исполнение его обязанностей возлагается на специалиста 2 разряда администрации Надеждинского сельского поселения.

**II. Квалификационные требования**

 2.1. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда к муниципальному служащему предъявляют следующие квалификационные требования:

 2.2. среднее профессиональное образование;

 2.3. без предъявления требований к стажу работы;

2.4. знание:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

-Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

-Федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- от 25.04.2007 № 127 - ОЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Еврейской автономной области»;

- иных федеральных, областных и муниципальных нормативных правовых актов по направлениям профессиональной деятельности;

- структуры администрации сельского поселения;

- нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности;

- Устава сельского поселения;

- основ организации труда,

- порядка и условий прохождения муниципальной службы,

- норм делового общения,

- правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения,

- основ делопроизводства,

- порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну.

2.5. профессиональные навыки:

 - работы в сфере жилищных, административных правоотношений, местного самоуправления по организации работы представительного органа местного самоуправления;

- подготовки проектов муниципальных правовых актов,

- выполнения поручений главы администрации сельского поселения,

- эффективного планирования рабочего времени,

- использования опыта и мнения коллег для оптимального выполнения профессиональных обязанностей,

-пользования оргтехникой и программными продуктами.

**III. Функциональные обязанности**

3.1.Старший специалист 1 разряда обязан

3.1.1.Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Еврейской автономной области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.3. Соблюдать установленные вадминистрации Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;

3.1.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также 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;

3.1.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.1.8. Сообщать главе администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.1.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ст. 12,13,14 и другими федеральными законами;

3.1.10.Сообщать сообщать главе администрации сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

3.1.11. Уведомлять главу администрации, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.12. Принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

3.1.13. В целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.14. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания главы администрации сельского поселения;

3.1.15. Консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления, организаций и граждан в пределах своей компетенции;

3.1.16. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.1.17. Представлять сведения, ежегодно за календарный год, о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.На старшего специалиста 1 разряда возлагаются следующие должностные обязанности

 3.2.1.Обеспечение взаимодействия с органами исполнительной, законодательной власти Еврейской автономной области, органами местного самоуправления на территории Еврейской автономной области по вопросам местного значения;

 3.2.2.Обеспечение деятельности жилищной комиссии, межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, комиссии по проведению мероприятий по местам несанкционированной торговли;

 3.2.3.Подготовка и составление протоколов об административных правонарушениях;

 3.2.4. Является уполномоченным по муниципальным закупкам и несет ответственность за организацию данного направления деятельности администрации сельского поселения;

 3.2.5.Обеспечение деятельности Собрания депутатов муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области - ведение делопроизводства: подготовка документов, подготовка проектов решений, ведение протоколов, направление принятых муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с Регламентом; проведение работы по организации деятельности постоянных комиссий Собрания депутатов муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области;

 3.2.6. Подготовка и предоставление установленной отчетности о деятельности Собрания депутатов муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области;

 3.2.7.Осуществление приема и учета, регистрации документов, поступающих в органы местного самоуправления Надеждинского сельского поселения, на электронную почту администрации сельского поселения, контроля прохождения документов у исполнителей;

 3.2.8. Представление установленной законодательством государственной статистической отчетности в региональные органы Росстата;

 3.2.9. Участие в организации работы по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий и ЧС;

 3.2.10. Подготовка ответов на поступающие запросы, представления, иные документы от органов исполнительной, законодательной власти, надзорных органов, органов местного самоуправления муниципального района, организаций всех форм собственности в пределах должностных полномочий;

 3.2.11.Ведение реестра муниципальной собственности;

 3.2.12. Подготовка номенклатурных дел к сдаче в архив;

 3.2.13.Осуществление контроля расхода электроэнергии, взаимодействие по данным вопросам с ОАО «ДЭК» «Энергосбыт ЕАО»;

 3.2.14.Подготовка договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг физическими, юридическими лицами при решении вопросов местного значения;

 3.2.15. Выполнение иных отдельных поручений главы администрации сельского поселения;

 3.2.16. Осуществление обработки, как имеющий доступ к персональным данным, в том числе, ставшими известными в ходе осуществления профессиональной деятельности, и обеспечение конфиденциальности персональных данных. При обработке персональных данных обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования копирования, представления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

**IV. Права**

Старший специалист 1 разряда имеет право

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

4.2. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.3. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.5 на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;

4.6. на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.7. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.8. на защиту своих персональных данных;

4.9. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.10. на объединения, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.11. на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.12. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.13. с предварительным письменным уведомлением главы администрации сельского поселения на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.14. и другие права, установленные действующим законодательством.

**V. Ответственность**

Старший специалист 1 разряда несет

ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами

5.1. несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации, правил пожарной безопасности и охраны труда;

5.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.3. действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

5.4. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

5.5. за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний главы администрации сельского поселения;

5.6. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

 5.7. Старший специалист 1 разряда в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

 5.8. В случае исполнения неправомерного поручения старший специалист 1 разряда несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**VI. Служебное взаимодействие**

 6.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности старший специалист 1 разряда самостоятельно и (или) по поручению главы администрации сельского поселения взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации Биробиджанского муниципального района;

- с органами государственной власти Еврейской автономной области;

- иными муниципальными образованиями;

- с предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории сельского поселения, муниципального района, Еврейской автономной области;

- с гражданами.

**VII. Показатели эффективности и результативности деятельности**

 7.1. Результаты служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ,

- качеством выполняемых работ,

- соблюдением сроков выполнения работ,

- уровнем служебной загруженности,

- новизной работ,

- разнообразием и комплексностью работ,

- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

 7.2. Профессиональная служебная деятельность старшего специалиста 1 разряда считается эффективной и результативной, если

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;

- строго соблюдаются установленные сроки;

- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

**VIII. Дополнения и изменения.**

 8.1. Допускается возложение на старшего специалиста 1 разряда дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности постановлениями и распоряжениями главы администрации сельского поселения.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА**

**I. Общие положения**

 1.1.Должность специалиста 2 разряда в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Еврейской автономной области является должностью муниципальной службы, относящейся к младшей группе должностей муниципальной службы.

 1.2. Специалист 2 разряда назначается главой администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на должность муниципальной службы на условиях письменного трудового договора, заключенного на определенный / неопределенный срок; освобождается от должности главой администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

 1.3. Специалист 2 разряда подчиняется главе администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

 1.4. В период временного отсутствия специалиста 2 разряда исполнение его обязанностей возлагается на старшего специалиста 1 разряда администрации Надеждинского сельского поселения.

**II. Квалификационные требования**

 2.1. Для замещения должности специалиста 2 разряда к муниципальному служащему предъявляют следующие квалификационные требования:

 2.2. среднее профессиональное образование;

 2.3. без предъявления требований к стажу работы;

 2.4. знание:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

-Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

-Федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- от 25.04.2007 № 127 - ОЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Еврейской автономной области»;

- иных федеральных, областных и муниципальных нормативных правовых актов по направлениям профессиональной деятельности;

- структуры администрации сельского поселения;

- нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности;

- Устава сельского поселения;

- основ организации труда,

- порядка и условий прохождения муниципальной службы,

- норм делового общения,

- правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения,

- основ делопроизводства,

- порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну.

2.5. профессиональные навыки:

- организации и ведения работы по воинскому учету,

- реализации управленческих решений,

- исполнительской дисциплины,

- пользования оргтехникой и программными продуктами,

- подготовки деловой корреспонденции.

**III. Функциональные обязанности**

3.1. Специалист 2 разряда обязан

3.1.1.Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Еврейской автономной области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.3. Соблюдать установленные вадминистрации Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;

3.1.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также 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;

3.1.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.1.8. Сообщать главе администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.1.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ст. 12,13,14 и другими федеральными законами;

3.1.10.Сообщать сообщать главе администрации сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

3.1.11. Уведомлять главу администрации, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.12. Принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

3.1.13. В целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.14. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания главы администрации сельского поселения;

3.1.15. Консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления , организаций и граждан в пределах своей компетенции;

3.1.16. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.1.17. Представлять сведения, ежегодно за календарный год, о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.На специалиста 2 разряда возлагаются следующие должностные обязанности

 3.2.1.Обеспечение взаимодействия с органами исполнительной, законодательной власти Еврейской автономной области, органами местного самоуправления на территории Еврейской автономной области по вопросам местного значения;

 3.2.2. Организация учета и помощи лицам, нуждающимся в социальной защите;

 3.2.3. Ведение похозяйственного учета на территории сельского поселения;

 3.2.4.Обеспечение сохранности документов по учету, своевременности записей в похозяйственных книгах и иных учетных документах;

 3.2.5.Предоставление в администрацию Биробиджанского муниципального района необходимой документации для получения сельхозтоваропроизводителями сельского поселения соответствующих субсидий;

 3.2.6.Подготовка информации, отчетов в пределах своей компетенции;

 3.2.7. Организация работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе;

 3.2.8.Постановка на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

 3.2.9. Обеспечение полноты и качества воинского учета граждан, пребывающих в запасе, граждан, подлежащих призыву на военную службу из числа работающих, обучающихся;

 3.2.10. Участие в организации работы по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий и ЧС;

 3.2.11. Подготовка ответов на поступающие запросы, представления, иные документы от органов исполнительной, законодательной власти, надзорных органов, органов местного самоуправления муниципального района, организаций всех форм собственности в пределах должностных полномочий;

 3.2.12. Проведение сверки документов воинского учета с документами Военного комиссариата Еврейской автономной области;

 3.2.13.Оповещение граждан о вызовах в Военный комиссариат Еврейской автономной области;

 3.2.14.Ежегодное предоставление в Военный комиссариат Еврейской автономной области списков юношей 15-16 - летнего возраста, а также списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

 3.2.15.Направление по запросам военного комиссара сведений о численности работников организации, в том числе, забронированных за организацией на период мобилизации в военное время;

 3.2.16. Осуществление контроля за изменениями у граждан, подлежащих призыву на военную службу и состоящих на воинском учете, касающимися семейного положения, образования, места работы, должности, места жительства, и сообщения о внесенных изменениях в Военный комиссариат Еврейской автономной области;

 3.2.17. Организация работы штаба оповещения администрации сельского поселения;

 3.2.18. Выполнение иных отдельных поручений главы администрации сельского поселения;

 3.2.19. Осуществление обработки, как имеющий доступ к персональным данным, в том числе, ставшими известными в ходе осуществления профессиональной деятельности, и обеспечение конфиденциальности персональных данных. При обработке персональных данных обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования копирования, представления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

 3.2.20. Организация и осуществление работы по укомплектованию, хранению и учету, использованию архивных документов в процессе профессиональной деятельности;

 3.2.21. Подготовка и предоставление справок для граждан, предусмотренных законодательством;

 3.2.22. Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам своей компетенции.

**IV. Права**

Специалист 2 разряда имеет право

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

4.2. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.3. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.5 на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;

4.6. на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.7. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.8. на защиту своих персональных данных;

4.9. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.10. на объединения, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.11. на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.12. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.13. с предварительным письменным уведомлением главы администрации сельского поселения на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.14. и другие права, установленные действующим законодательством.

**V. Ответственность**

Специалист 2 разряда несет

ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами

5.1. несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации, правил пожарной безопасности и охраны труда;

5.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.3. действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

5.4. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

5.5. за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний главы администрации сельского поселения;

5.6. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

 5.7. Специалист 2 разряда в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

 5.8. В случае исполнения неправомерного поручения специалист 2 разряда несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**VI. Служебное взаимодействие**

 6.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности старший специалист 1 разряда самостоятельно и (или) по поручению главы администрации сельского поселения взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации Биробиджанского муниципального района;

- с органами государственной власти Еврейской автономной области;

- иными муниципальными образованиями, территориальной избирательной комиссией;

- с предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории сельского поселения, муниципального района, Еврейской автономной области;

- с гражданами.

**VII. Показатели эффективности и результативности деятельности**

 7.1. Результаты служебной деятельности специалиста 2 разряда характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ,

- качеством выполняемых работ,

- соблюдением сроков выполнения работ,

- уровнем служебной загруженности,

- новизной работ,

- разнообразием и комплексностью работ,

- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

 7.2. Профессиональная служебная деятельность специалиста 2 разряда считается эффективной и результативной, если

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;

- строго соблюдаются установленные сроки;

- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

**VIII. Дополнения и изменения.**

 8.1. Допускается возложение на специалиста 2 разряда дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности постановлениями и распоряжениями главы администрации сельского поселения.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТА - ЭКСПЕРТА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

**I. Общие положения**

 1.1.Должность специалиста-эксперта главного бухгалтера в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Еврейской автономной области является должностью муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы.

 1.2. Специалист-эксперт главный бухгалтер назначается главой администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на должность муниципальной службы на условиях письменного трудового договора, заключенного на определенный / неопределенный срок; освобождается от должности главой администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

 1.3. Специалист-эксперт главный бухгалтер подчиняется главе администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

 1.4. В период временного отсутствия специалиста-эксперта главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на бухгалтера МКУ «ЦХУ» Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

**II. Квалификационные требования**

 2.1. Для замещения должности специалиста-эксперта главного бухгалтера к муниципальному служащему предъявляют следующие квалификационные требования:

 2.2. среднее профессиональное образование;

 2.3. без предъявления требований к стажу работы;

 2.4. знание:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

-Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

-Федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- от 25.04.2007 № 127 - ОЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Еврейской автономной области»;

- Федеральный закон от 01.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- [Приказа Минфина России от 28 декабря 2010г. № 190н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»](http://www1.minfin.ru/common/img/uploaded/library/2010/12/prik190n_281210.zip) ;

- Приказа Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Приказа Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- иных федеральных, областных и муниципальных нормативных правовых актов по направлениям профессиональной деятельности;

- структуры администрации сельского поселения;

- нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности;

- Устава сельского поселения;

- основ организации труда,

- порядка и условий прохождения муниципальной службы,

- норм делового общения,

- правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения,

- порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну,

 - принципов организации делопроизводства и документооборота;

- понятия и видов бюджетной отчетности;

- системы оплаты труда: понятие и виды;

- форм и порядка финансовых расчетов;

- правил расчета с дебиторами и кредиторами;

- условий налогообложения юридических и физических лиц;

- правил проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- порядка и сроков составления бухгалтерских балансов и отчетности;

2.5. профессиональные навыки:

- планирования и организации бухгалтерского учета;

- анализа законодательства и практики его применения в сфере своей деятельности;

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- осуществления современных теорий бухгалтерского учета;

 - пользования оргтехникой и программными продуктами,

 - подготовки деловой корреспонденции.

**III. Функциональные обязанности**

3.1. Специалист-эксперт главный бухгалтер обязан

3.1.1.Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Еврейской автономной области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.3. Соблюдать установленные вадминистрации Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;

3.1.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также 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;

3.1.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.1.8. Сообщать главе администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.1.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ст. 12,13,14 и другими федеральными законами;

3.1.10.Сообщать сообщать главе администрации сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

3.1.11. Уведомлять главу администрации, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.12. Принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

3.1.13. В целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.14. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания главы администрации сельского поселения;

3.1.15. Консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления , организаций и граждан в пределах своей компетенции;

3.1.16. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.1.17. Представлять сведения, ежегодно за календарный год, о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.На специалиста-эксперта главного бухгалтера возлагаются следующие должностные обязанности

 3.2.1.Обеспечение взаимодействия с органами исполнительной, законодательной власти Еврейской автономной области, органами местного самоуправления на территории Еврейской автономной области по вопросам местного значения;

 3.2.2 Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из структуры и особенностей деятельности администрации сельского поселения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

 3.2.3. Ведение работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля проведения хозяйственных операций, соблюдения обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

 3.2.4. Обеспечение своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности администрации, ее имущественном положении, доходах и расходах;

 3.2.5. Учет исполнения местного бюджета, смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

3.2.6. Обеспечение своевременного и правильного оформления документов, составления расчетов по заработной плате, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

 3.2.7. Соблюдение норм законодательства в процессе организации бухгалтерского учета, порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работникам администрации сельского поселения, муниципальных подведомственных учреждений, проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности администрации;

3.2.8. Обеспечение качественной подготовки и своевременного предоставления главе администрации сельского поселения аналитических материалов по вопросам организации бухгалтерского учета, составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.2.9. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, их оформления и сдачи в установленном порядке в архив;

3.2.10. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных местным бюджетом или лимитами бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3.2.11. Осуществление контроля за финансово-экономической деятельностью муниципальных бюджетных учреждений;

3.2.12. Исполнение отдельных указаний главы сельского поселения;

 3.2.13. Своевременное представление отчета по налоговой бухгалтерской отчётности;

 3.2.14. Ведение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по главным распорядителям бюджетных средств.

 3.2.15. Осуществление обработки, как имеющий доступ к персональным данным, в том числе, ставшими известными в ходе осуществления профессиональной деятельности, и обеспечение конфиденциальности персональных данных. При обработке персональных данных обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования копирования, представления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

 3.2.16. Организация и осуществление работы по укомплектованию, хранению и учету, использованию архивных документов в процессе профессиональной деятельности.

**IV. Права**

Специалист-эксперт главный бухгалтер имеет право

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

4.2. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.3. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.5 на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;

4.6. на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.7. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.8. на защиту своих персональных данных;

4.9. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.10. на объединения, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.11. на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.12. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.13. с предварительным письменным уведомлением главы администрации сельского поселения на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.14. и другие права, установленные действующим законодательством.

**V. Ответственность**

Специалист-эксперт главный бухгалтер несет

ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами

5.1. несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации, правил пожарной безопасности и охраны труда;

5.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.3. действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

5.4. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

5.5. за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний главы администрации сельского поселения;

5.6. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

 5.7. Специалист-эксперт главный бухгалтер в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

 5.8. В случае исполнения неправомерного поручения специалист-эксперт главный бухгалтер несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**VI. Служебное взаимодействие**

 6.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности специалист-эксперт главный бухгалтер самостоятельно и (или) по поручению главы администрации сельского поселения взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации Биробиджанского муниципального района;

- с органами государственной власти Еврейской автономной области;

- иными муниципальными образованиями;

- с предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории сельского поселения, муниципального района, Еврейской автономной области;

- с гражданами.

**VII. Показатели эффективности и результативности деятельности**

 7.1. Результаты служебной деятельности специалиста-эксперта главного бухгалтера характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ,

- качеством выполняемых работ,

- соблюдением сроков выполнения работ,

- уровнем служебной загруженности,

- новизной работ,

- разнообразием и комплексностью работ,

- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

 7.2. Профессиональная служебная деятельность специалиста-эксперта главного бухгалтера считается эффективной и результативной, если

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;

- строго соблюдаются установленные сроки;

- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

**VIII. Дополнения и изменения.**

 8.1. Допускается возложение на специалиста-эксперта главного бухгалтера дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности постановлениями и распоряжениями главы администрации сельского поселения.