**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЯСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

## от 02.09.2024 г. № 68-р

ст- ца Новоясенская

**О внесении изменений в распоряжение администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района от 21.03.2017 года № 14 «Об утверждении должностных инструкций работников администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района»**

1.Внести изменения в распоряжение администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района от 21.03.2017 года № 14 «Об утверждении должностных инструкций работников администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района» в должностные инструкции работников администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района:

1. Главного инспектора администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (приложение № 1) изложив в новой редакции;

2. Ведущему специалисту администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (Кияшко Е.П.) ознакомить работников администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района с должностными инструкциями под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Новоясенского сельского поселения

Староминского района Н.В.Столик

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:**

к распоряжению администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района № 68 от 02.09.2024 года

«О внесении изменений в распоряжение администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района от 21.03.2017 года № 14 «Об утверждении должностных инструкций работников администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района»»

проект внесен и подготовлен:

ведущим специалистом Е.П. Кияшко

**С распоряжением ознакомлены:**

Главный инспектор администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Г.И.Прудкогляд

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением

администрации Новоясенского

сельского поселения

Староминского района

от 02.09.2024г. № 68 -р

«ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Утверждена распоряжением

администрации Новоясенского

сельского поселения

от 21.03.2017г.№ 14-р»

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новоясенского  сельского поселения  Староминского района  **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  2024 год  ст. Новоясенская  **Главный инспектор**  **администрации Новоясенского**  **сельского поселения Староминского района** | УТВЕРЖДАЮ  Глава Новоясенского сельского поселения Староминского района  Н.В.Столик  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |

1. **Общие положения**

1.1. Главный инспектор является штатным работником администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района

1.2. Главный инспектор способствует четкой работе аппарата администрации путем осуществления определенных организационно-технических мер.

1.3. Главный инспектор подчинен главе Новоясенского сельского поселения Староминского района.

1.4. Главный инспектор назначается на должность главой Новоясенского сельского поселения Староминского района в порядке, определяемом действующим законодательством.

1.5. Во время отсутствия Главного инспектора (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное главой Новоясенского сельского поселения Староминского района.

1. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование по направлению:

укрупненной группы специальностей «Гуманитарные науки», по специальностям:

«Юриспруденция» - квалификация: бакалавр юриспруденции, магистр юриспруденции, юрист;

«Правоведение» - квалификация: юрист, юрист с углубленной подготовкой;

«Документоведение и документационное обеспечение управления» - квалификация: документовед.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям:

- знание [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](garantF1://23801500.0) Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- знание устава муниципального образования;

- знание правил служебного распорядка;

- знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

- знание правил делового этикета;

- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

2.3.2. Специальные квалификационные требованиями к профессиональным знаниям:

- знание задач и функций органов местного самоуправления;

- знание порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- знание основ информационного, финансового и документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

2.4. Квалификационные требования к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.4.1. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам:

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

- владение информационно-коммуникационными технологиями. Умение работать на персональном компьютере в качестве пользователя операционных систем "Windows", пакета офисных приложений "Microsoft Office", элементов делопроизводства, правовых систем "Гарант" или "Консультант-Плюс", сети Internet;

- умение организовать личный труд и планировать служебное время;

- владение приёмами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка.

2.4.2. Специальные квалификационные требования к профессиональным навыкам:

Должен иметь навыки:

- планирования служебной деятельности;

- систематизации и подготовки информационных материалов;

- финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

- эффективного межличностного взаимодействия.

1. **Должностные обязанности**

**3.1. Главный инспектор обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

Главный инспектор обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством.

**3.2 - неукоснительно соблюдать и исполнять правовые акты органов местного самоуправления, распоряжения и поручения главы Новоясенского сельского поселения Староминского района;**

- принимать участие в разработке документов правового характера, касающихся деятельности органов местного самоуправления;

- осуществлять правовую экспертизу правовых актов органов местного самоуправления;

- представлять интересы муниципального образования Новоясенского сельского поселения в судах, государственных органах, учреждениях и организациях всех форм собственности;

- вести претензионно-исковую работу по защите интересов муниципального образования Новоясенского сельского поселения;

- проводить работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных дел;

- административная комиссия (создание графика работы; подготовка протокол, постановлений заседания административной комиссии; оформление отчетности);

- проводить консультирование специалистов администрации муниципального образования Новоясенского сельского поселения по возникающим вопросам, а также при изменении действующего законодательства;

- готовить ответы на запросы, заявления организаций всех форм собственности и граждан;

- осуществлять взаимодействие с органами власти Краснодарского края;

- выполнять требования по ведению делопроизводства, установленные в администрации муниципального образования Новоясенского сельского поселения;

- участие в принятии Устава Новоясенского сельского поселения;

- создание проектов решений, сессии Совета Новоясенского сельского поселения;

- участие в принятии планов и программ развития поселения;

- в своей деятельности соблюдать исполнение трудового законодательства;

- участвует в разработке проектов генерального плана и правил землепользования и застройки поселения;

- составляет и ведение реестра муниципального имущества, находящегося на территории сельского поселения;

- оформляет необходимые документы на муниципальную недвижимость, находящуюся на территории сельского поселения;

- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к своей компетенции. Ведет учет поступивших обращений и запросов граждан, контролирует соблюдение сроков их рассмотрения.

**3.3 В области обеспечения законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан:**

- подготовка материалов на административную комиссию;

- обеспечивает на территории сельского поселения соблюдение законов, актов органов государственной власти и управления, охрану прав и свобод граждан;

-принимает предусмотренные законодательством меры, связанные с проведением собраний, митингов, уличных шествий и демонстраций, организацией спортивных, зрелищных и других массовых общественных мероприятий.

**3.4. В области** **землеустройства и архитектурно-градостроительной деятельности:**

1) разрабатывает, приводит в соответствие с действующим законодательством ПЗЗ и генеральный план Новоясенского сельского поселения;

2) ведёт работу по обращениям юридических и физических лиц в пределах своей компетенции;

3) осуществляет работу в части совершенствования оборота земель сельскохозяйственного назначения:

- заверять протоколы общего собрания участников долевой собственности и их копии;

- участвовать в организации и проведении общего собрания;

- удостоверять полномочия присутствующих на собрании лиц;

- председательствовать при открытии и ведении общего собрания, если иной председатель не будет избран;

- подписывать протокол общего собрания;

- участвовать в обсуждении вопросов с правом совещательного голоса.

**3.5 в области коммунально-бытового обслуживания населения**

1. организует водоснабжение населения, в том числе принимает меры по организации водоснабжения населения и (или) водоотведения в случае невозможности исполнения организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, своих обязательств либо в случае отказа указанных организаций от исполнения своих обязательств;
2. утверждает схемы водоснабжения и водоотведения поселений.

**4** **. Права**

4.1 Главный инспектор администрации имеет право на:

1) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором,

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

4) защиту своих персональных данных;

5) 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;

6) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

7) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Главный инспектор вправе:

- вносить предложения руководству администрации по вопросам, входящим в его компетенцию;

- вносить замечания, возвращать для исправления неправильно оформленные документы исполнителям;

- согласовывать отдельные виды документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

1. **Ответственность**

Главный инспектор администрации несет ответственность за:

5.1. Выполнение возложенных функций и задач.

5.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.3. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим законодательством.

5.4. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.5. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов.

5.6. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в администрации, выполнение своих функциональных обязанностей.

5.7. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

1. **ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

**В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Служебное взаимодействие администрации Новоясенского сельского поселения, гражданами в связи с исполнением Главный инспектор администрации должностных обязанностей по вопросам благоустройства, земельных и имущественных отношений должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, а также предусматривает :

1)  поручения и указания Главному инспектору даются главой сельского поселения или лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме;

2)  объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя главы сельского поселения Главный инспектор представляет в письменной форме;

3)  в целях исполнения должностных обязанностей Главный инспектор вправе обращаться к другим работникам администрации Новоясенского сельского поселения;

4)  Главный инспектор вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции представителям организаций и гражданам только по поручению главы сельского поселения;

5)  Главный инспектор вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в его компетенции, в ответ на обращения к нему работников администрации Новоясенского сельского поселения.

1. **ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И**

**РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**

**СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности определяется по следующим показателям:

-  своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;

-  полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

-  способность выполнять должностные функции без помощи старшего по должности;

-  результативность в достижении поставленных задач;

-  подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

-  полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

-  знание законодательных нормативных документов;

-  широта профессионального кругозора;

-  умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

-  умение расставлять приоритеты;

-  творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

-  способность быстро адаптировать к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

-  понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен:

Главный инспектор администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Г.И.Прудкогляд

02.09.2024 г.