|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. АДМИНИСТРАЦИЯ
2. ЖЕМЧУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
3. НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № 27-Р**14 мая 2020 года с.Жемчужина  |  |

Об утверждении и введении в действие должностных инструкций

муниципальных служащих Администрации Жемчужинского

сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

 Руководствуясь положением Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации,    Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе  в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым в целях улучшения организации дисциплины и выполнения функций работников в части должностных обязанностей, совершенствования труда, повышения ответственности и организованности исполнения обязанностей муниципальными служащими Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым:

 1.Утвердить и ввести в действие должностные инструкции муниципальных служащих Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым:

- должностная инструкция заместителя главы администрации (приложение 1);

 - должностная инструкция заведующего сектором (приложение 2);

 - должностная инструкция ведущего специалиста (приложение 3).

2. Ознакомить муниципальных служащих Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым с должностными инструкциями.

3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

4.Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Жемчужинского

сельского совета - глава администрации

Жемчужинского сельского поселения С.И.Чупиков

Приложение 1

к распоряжению администрации

Жемчужинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

от 14 мая 2020 года № 27-Р

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Заместителя главы администрации**

УТВЕРЖДАЮ

 Председатель Жемчужинского сельского совета - глава администрации Жемчужинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И.Чупиков

 М.п.

**1.Общие положения**

1.1. Должность заместителя главы администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее: заместитель главы администрации) предусмотрена в главной группе «Главные должности» муниципальной службы Реестра должностей муниципальной службы в Республике Крым, утвержденного Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым».

1.2. Назначение на должность заместителя главы администрации и освобождение производится на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок главой муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым – председателем Жемчужинского сельского совета – главой администрации Жемчужинского сельского поселения (далее - Глава поселения).

1.3. Заместитель главы администрации непосредственно подчиняется Главе поселения.

1.4. Заместитель главы администрации в своей работе руководствуется Конституцией РФ, законами, нормативными актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативно-правовыми актами Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, а также настоящей инструкцией.

**2. Основные задачи и обязанности**

Заместителя главы администрации курирует вопросы формирования и исполнения бюджета; бухгалтерского учета и отчетности; социально-экономического прогнозирования; заработной платы сотрудников; статистической отчетности.

2.1. Обеспечивает организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее - Администрации поселения), осуществляет контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов и сохранностью муниципальной собственности.

2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете учетную политику поселения.

2.3. Разрабатывает проект бюджета Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – бюджет поселения), организует работу по сбору и анализу показателей для формирования проекта бюджета поселения, подготавливает проект бюджета поселения на очередной и плановый период, готовит необходимые расчеты и обоснования.

2.4. Разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – поселение); разрабатывает прогноз социально-экономического развития поселения; подводит предварительные итоги социально-экономического развития поселения, ожидаемые итоги социально-экономического развития поселения.

2.5.Разрабатывает муниципальные программы поселения, финансирование которых осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете поселения.

2.6.Организует исполнение и исполняет бюджет поселения.

2.7.Составляет и ведет сводную бюджетную роспись бюджета поселения. Обеспечивает доведение утвержденных показателей сводной бюджетной росписи до ГРБС. Осуществляет контроль за их выполнением.

2.8.Составляет и ведет кассовый план Администрации поселения.

2.9.Ведет реестр расходных обязательств поселения.

2.10.Обеспечивает контроль за соблюдением финансовой дисциплины: поступлением доходов в бюджет поселения; исполнением бюджета поселения, в том числе за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств.

2.11.Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджета поселения, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы. Составляет отчеты об исполнении бюджета поселения (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

2.12.Ведет учет поступления доходов в бюджет поселения, анализ исполнения налоговых и неналоговых доходов бюджета поселения, контролирует наличие средств на счетах поселения с использованием программных средств.

2.13.Ведет анализ исполнения налоговых и неналоговых доходов бюджета.

2.14.Самостоятельно принимает решения по вопросам, связанным с учетно-финансовой деятельностью.

2.15.Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, формирование доходов и расходов, выполнение обязательств.

2.16.Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского отчета исполнения бюджета поселения с использованием программных средств. Использует прогрессивные формы и методы учетно-финансовой деятельности, проверяет достоверность полученной информации.

2.17.Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.18.Организует работу по исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых и расчетных операций.

2.19.Разрабатывает структуру Администрации поселения, штатное расписание работников Администрации поселения, должностные инструкции работников Администрации поселения.

2.20. Ведет расчет заработной платы с начислениями на выплаты по оплате труда с использованием программного продукта «Криста» и осуществляет контроль за расходованием средств фонда оплаты труда и правильностью расчетов по оплате труда работников, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности.

2.21.Составляет и предоставляет информацию о выплате заработной платы работников Администрации поселения.

2.22.Производит начисление и обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

2.23. Осуществляет методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью в администрации поселения.

2.24. Внедряет прогрессивные методы бухгалтерского учета и контроля, разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление государственной и финансовой дисциплины.

2.25. Организует учет товарно-материальных ценностей, первичных документов, учетных регистров бухгалтерской отчетности и своевременную их передачу в архив..

2.26. Обеспечивает контроль и отображение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, представление сводной бухгалтерской отчетности в установленные сроки.

2.27. Осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерских документов, использованием фонда оплаты труда, установлением должностных окладов, соблюдением финансовой дисциплины, правильностью начисления и перечисления налогов в государственный бюджет и других платежей.

2.28. Осуществляет контроль за выполнением распоряжений Главы поселения по финансово-хозяйственным вопросам.

2.29. Осуществляет материально-техническое и иное обеспечение деятельности Администрации поселения.

2.30. Соблюдает правила проведения инвентаризаций денежных, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств, взыскание в установленные сроки дебиторской и уплата кредиторской задолженностей.

2.31. Обеспечивает проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления резервов и предупреждения потерь.

2.32. Принимает участие в работе комиссий Администрации поселения, в состав которых входит.

2.33.Участвует в разработке нормативно-правовых актов поселения в пределах своей компетенции.

 2.34. Исполняет иные поручения Главы поселения

 2.35. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2.36. Письменно уведомляет Главу поселения о возникновении конфликтов интересов или возможностях их возникновения, как только ему станет об этом известно.

 В случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, не позднее суток с момента обращения уведомляет Главу поселения (подробно изложить в письменном виде) об обстоятельствах возникшей ситуации в служебной записке.

 2.37. Подготавливает и регистрирует договоры и контракты Администрации поселения.

 2.38.Разрабатывает прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств бюджета.

 2.39.Составляет статистическую отчетность по формам и в сроки, установленные официальными органами.

 2.40. Производит перечисление платежей в банковские учреждения.

 2.41.Организует контроль за достоверностью и сохранение информации.

 2.42. Обеспечивает предоставление необходимой финансовой информации.

 2.43.Разрабатывает нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие бюджетные правоотношения.

 2.44.Организует порядок документооборота, обработку учетной информации и её защиту от несанкционированного доступа в пределах своей компетенции.

 2.45.Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

 2.46.Осуществляет координацию работы системы удаленного документооборота (СУФД), информационно-аналитической системы «Исполнение бюджета», информационно-аналитической системы «Планирование бюджета», информационно-аналитической системы «WEB Консолидация», информационно-аналитической системы «Электронный бюджет».

2.47.Выполняет поручения Главы поселения, не включенные в круг должностных обязанностей.

**3. Права**

 3. Заместитель главы администрации имеет право:

3.1 Действовать от имени Администрации поселения, представлять ее во всех учреждениях и организациях по доверенности;

3.2. Знакомиться с проектами решений Главы поселения и Администрации поселения.

3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.4. Вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности Администрации поселения.

3.5. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

3.6. Требовать от предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

4.1. Заместитель главы администрации несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или не качественное выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией, действующим законодательством и заключенным трудовым договором с Главой поселения.

4.2. Отчитывается о работе перед Главой поселения

**5.Квалификационные требования**

5.1. На должность заместителя главы администрации назначается лицо, имеющее высшее образование,  стаж муниципальной службы на должностях главной группы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

5.2. Заместитель главы администрации должен знать:

* Конституцию РФ, Конституцию Республики Крым, Устав муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, законодательство и нормативные акты Российской Федерации, законодательство Республики Крым, и органов местного самоуправления по вопросам обеспечения деятельности органов местного самоуправления
* Основы гражданского, финансового, бюджетного законодательства, порядок работы со сведениями конфиденциального характера и служебной информации, порядок и условия прохождения муниципальной службы, нормы делового общения, правила внутреннего делового распорядка.
* должен обладать организаторскими способностями, исполнительностью, иметь навыки работы с компьютером.

**6. Перечень вопросов по которым заместитель главы администрации вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения**

6.1. Заместитель главы администрации обязан самостоятельно принимать решения:

1) при реализации прав представителя Администрации поселения, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) по вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

4) о визировании проектов документов (решений) в случае согласия с их содержанием.

5) подписывать отдельные виды документов в пределах своей компетенции.

6.2. Заместитель главы администрации в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

**7. Перечень вопросов, по которым заместитель главы администрации вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Заместитель главы поселения вправе участвовать в подготовке проектов решений Жемчужинского сельского совета Нижнегорского района Республики Крым, постановлений, распоряжений Главы поселения, в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Заместитель главы администрации осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов документов в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

**9. Порядок служебного взаимодействия заместителя главы администрации в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими с того же органа местного самоуправления, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заместитель главы администрации в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

9.1. Работниками Администрации поселения, структурными подразделениями Администрации поселения.

9.2. Работниками администрации Нижнегорского района и администраций сельских поселений района.

9.3. Предприятиями, организациями и учреждениями Нижнегорского района.

**10. Заключительные положения**

 В настоящую инструкцию могут вноситься изменения и дополнения

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к распоряжению администрации

Жемчужинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

от 14 мая 2020 года № 27-Р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Заведующего сектором**

**(Сектор по предоставлению муниципальных услуг)**

УТВЕРЖДАЮ

 Председатель Жемчужинского сельского совета - глава администрации Жемчужинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И.Чупиков

 М.п.

**1.Общие положения**

1.1.Должность заведующего сектором администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым предусмотрена в группе «Старшие должности» муниципальной службы Реестра должностей муниципальной службы в Республике Крым, утвержденного Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым».

 1.2. Назначение на должность заведующего сектором и освобождение производится на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок главой муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым – председателем Жемчужинского сельского совета – главой администрации Жемчужинского сельского поселения (далее - Глава поселения).

 1.3.Заведующий сектором непосредственно подчиняется Главе поселения.

1.4.Заведующий сектором в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, нормативными актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативно-правовыми актами Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, а также настоящей инструкцией.

**2.Основные задачи и обязанности**

 2.1.Обеспечивает ведение делопроизводства в рамках Регламента Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – Администрации поселения).

 2.2. Обеспечивает ведение кадровой работы в соответствии с главой 8 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 2.3. Организует и осуществляет контроль за исполнением документов администрации поселения: регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию, ведет учет постановлений и распоряжений Администрации поселения; подготавливает документы для формирования Регистра муниципальных нормативных правовых актов. Организует своевременную рассылку НПА администрации поселения, решений Жемчужинского сельского совета и других организационно-распорядительных документов.

2.4. Осуществляет ведение похозяйственного учета: контроль по ведению похозяйственных книг и уточнение записей в похозяйственных книгах на 1 января каждого года; контроль по ведению отчетности по численности населения, поголовью скота и птицы (за год). Несет ответственность за ведение похозяйственного учета. Осуществляет руководство в организации и проведении ежегодной переписи населения и скота в личных подсобных хозяйствах.

2.5. Ведет регистрационный учет граждан по месту жительства, отчетность по «движению» населения, организация работ в рамках Всероссийской переписи населения, внесение изменений в книги похозяйственного учета в связи с регистрацией по месту жительства и снятием с регистрационного учета по месту жительства.

2.6. Оказывает населению услуги по совершению нотариальных действий согласно инструкции.

 2.7. Организует работу по рассмотрению письменных и устных обращений, жалоб и предложений, поступивших в Администрацию поселения.

 2.8. Ведет квартирный учет малоимущих граждан и льготных категорий граждан, проживающих на территории поселения и нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с жилищным законодательством.

 2.9.Разрабатывает и вносит Главе поселения проекты нормативных правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции.

 2.10.Рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его ведению.

 2.11.Обеспечивает своевременное и качественное предоставление запрашиваемой информации в Прокуратуру Нижнегорского района, Администрацию Нижнегорского района, иные учреждения и организации по направлениям своей деятельности, а также форм отчетности в органы Государственной статистики.

 2.12. Взаимодействует с территориальной избирательной комиссией Нижнегорского района, участковыми избирательными комиссиями при проведении выборов всех уровней на территории поселения и оказывает им методическую и практическую помощь.

 2.13.Организазует работу по предоставлению информации о работе Администрации поселения для размещения в сети ИНТЕРНЕТ.

 2.14.Обладает полномочиями по контролю за соблюдением нормативных правовых актов Администрации поселения и имеет право составления протоколов об административных правонарушениях.

 2.15.Оказывает содействие в оформлении документов для установления опеки и попечительства нуждающимся в этом гражданам поселения.

 2.16. Ведет базу данных льготных категорий граждан, пенсионеров.

 2.17.Осуществляет работу с ДТСЗН Администрации Нижнегорского района,отделением Пенсионного фонда в Нижнегорском районе.

 2.18.Организует и ведет работу общественных комиссий при Администрации.

 2.19.Осуществляет выдачу справок и выписок из похозяйственных книг.

 2.20.Осуществляет оформление документов для получения адресной социальной помощи в денежном выражении, социальной стипендии, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.21.Отвечает за формирование архивных фондов поселения, подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив и по истечению временного хранения уничтожение соответствующих документов по актам.

 2.22. Выдает справки и выписки из похозяйственных книг, архивные справки и выписки.

 2.23. Ведет учет списочного состава работающих.

 2.24.Систематически вносит изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и другое.

 2.25.Обеспечтвает конфиденциальность персональных данных и несет ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, с учетом требований законодательства.

 2.26.Оказывает необходимую помощь в организации мероприятий, связанных с государственными праздниками и знаменательными датами.

 2.27.Выполняет поручения Главы поселения, не включенные в круг должностных обязанностей.

**3. Права**

Заведующий сектором имеет право

 3.1.Представлять Администрацию поселения по вопросам, относящимся к его компетенции.

 3.2.Знакомиться с проектами НПА Главы поселения и Администрации поселения. 3.3.Докладывать руководству о видах выявленных недостатков в пределах своей компетенции.

 3.4. Вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности администрации поселения.

 3.5. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

3.6. Требовать от предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей

**4.Ответственность**

4.1. Заведующий сектором несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или не качественное выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией, действующим законодательством и заключенным трудовым договором с Главой поселения.

4.2. Отчитывается о работе перед Главой поселения.

**5.Квалифицированные требования**

5.1.На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы на государственных и муниципальных должностях.

5.2. Заведующий сектором должен знать:

- Конституцию РФ, Конституцию Республики Крым, Устав муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, законодательство и нормативные акты Российской Федерации, законодательство Республики Крым, и органов местного самоуправления по вопросам обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

* Основы гражданского, трудового законодательства, порядок работы со сведениями конфиденциального характера и служебной информации, порядок и условия прохождения муниципальной службы, нормы делового общения, правила внутреннего делового распорядка.

 5.3.Заведующий сектором должен обладать необходимыми морально-общественными качествами и организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением, дисциплинированностью, исполнительностью.

5.4. Заведующий сектором должен знать принципы организации делопроизводства и документооборота, уметь работать с компьютерной и другой оргтехникой.

**6. Заключительные положения**

 В настоящую инструкцию могут вноситься изменения и дополнения

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к распоряжению администрации

Жемчужинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

от 14 мая 2020 года № 27-Р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Ведущего специалиста**

**(Сектор по предоставлению муниципальных услуг)**

УТВЕРЖДАЮ

 Председатель Жемчужинского сельского совета - глава администрации Жемчужинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И.Чупиков

М.п.

**1.Общие положения**

1.1.Должность ведущего специалиста администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым предусмотрена в группе «Старшие должности» муниципальной службы Реестра должностей муниципальной службы в Республике Крым, утвержденного Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым».

 1.2. Назначение на должность ведущего специалиста и освобождение производится на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок главой муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым – председателем Жемчужинского сельского совета – главой администрации Жемчужинского сельского поселения (далее - Глава поселения).

 1.3.Ведущий специалист непосредственно подчиняется Главе поселения.

1.4.Ведущий специалист в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, нормативными актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативно-правовыми актами Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, а также настоящей инструкцией.

**2.Основные задачи и обязанности**

 2.1.Принимает участие в разработке проектов генерального плана Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, правил землепользования и застройки.

 2.2.Осуществляет контроль за использованием земель Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

 2.3.Содействует в развитии сельскохозяйственного производства, создании условий для развития малого предпринимательства и личных подсобных хозяйств. Координирует совместные действия с вышестоящими исполнительными органами по реализации приоритетного национального проекта «Развитие АПК», организует работу консультативного пункта по проблемам развития АПК.

 2.4.Контролирует использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым..

 2.5.Обеспечивает достоверность в ведении адресного хозяйства, вносит предложения по ремонту и замене указателей с названиями улиц и номеров домов.

 2.6.Осуществляет подготовку первичных документов для получения гражданами права на недвижимое имущество.

 2.7.Участвует в разработке и согласовании программ и комплексных планов социально-экономического развития Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

 2.8.Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее –Администрации поселения) по вопросам земельных и имущественных отношений и иных предложений в пределах своей компетенции.

 2.9.Осуществляет подготовку предложений по отводу земельных участков для всех видов строительства на территории муниципального образования.

 2.10.Осуществляет в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования.

 2.11.Осуществляет ведение Реестра муниципального имущества Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, заключает договора приема-передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности.

 2.12.Обеспечивает своевременное предоставление запрашиваемой информации в органы Государственной статистики, Прокуратуру Нижнегорского района, Администрацию Нижнегорского района, иные учреждения и организации.

 2.13.Рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его ведению.

 2.14.Готовит расчеты и необходимую информацию для составления перспективного плана социально-экономического развития поселения.

 2.15.Представляет интересы Администрации поселения в установлении и согласовании в натуре границ земельных участков, находящихся на территории Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

 2.16.Представляет интересы Администрации поселения м в суде.

 2.17.Представляет интересы Администрации поселения в рассмотрении земельных споров, защите авторских прав разработчиков архитектурных и градостроительных проектов.

 2.18.Консультирует граждан и организации по вопросам архитектуры, градостроительных, земельных и имущественных отношений.

 2.19.Осуществляет координацию работы по вопросам земельных и имущественных отношений с сектором земельных отношений в Нижнегорском районе управления по работе с муниципальными образованиями, сектором муниципального имущества и земельных отношений Администрации Нижнегорского района, отделом жилищного хозяйства, благоустройства, природопользования муниципального имущества Администрации Нижнегорского района и Управлением Росреестра по Республике Крым.

 2.20.Обладает полномочиями по контролю за соблюдением нормативных правовых актов Администрации поселения и имеет право составления протоколов об административных правонарушениях.

 2.21.Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством.

 2.22.Осуществляет формирование базы, внесение изменений в базу данных собственников земельных участков (ЗУМО).

 2.23.Осуществляет работу с населением по сбору налогов.

 2.24.Обеспечивает своевременное предоставление запрашиваемой информации в органы Государственной статистики, Федеральной налоговой службы, Прокуратуру Нижнегорского района Администрацию Нижнегорского района.

 2.25.Обеспечивает взаимодействие Администрации поселения с организациями по вопросам собственности для более полного и качественного начисления имущественного и земельного налогов юридическим и физическим лицам.

2.26. Разрабатывает и вносит Главе поселения проекты нормативных правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции.

2.27.Заполняет лицевые счета похозяйственных книг по разделу II «Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур», по разделу IV «Сельхозтехника, оборудования транспортные средства».

2.28. Осуществляет координацию работы системы электронного документооборота «Диалог», системы ГИС ЖКХ, портала РОСРЕСТРА,ФИАС.

2.29.Выполняет поручения Главы Жемчужинского сельского поселения, не включенные в круг должностных обязанностей.

**3. Права**

 Ведущий специалист имеет право:

 3.1.Представлять Администрацию Жемчужинского сельского поселения по вопросам, относящимся к его компетенции.

 3.2.Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, учреждений и организаций данные, справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности для исполнения должностных обязанностей.

 3.3.Докладывать руководству о видах выявленных недостатков в пределах своей компетенции.

 3.4.Вносить предложения по совершенствованию работы Администрации по вопросам имущественных и земельных отношений.

3.5.Не принимать документы, оформленные ненадлежащим образом, а так же содержащие недостоверные сведения.

**4.Ответственность**

4.1. Ведущий специалист несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или не качественное выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией, действующим законодательством и заключенным трудовым договором с Главой поселения.

4.2. Отчитывается о работе перед Главой поселения.

**5.Квалифицированные требования**

 5.1.На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, или стаж работы по специальности не менее трех лет.

5.2. Заведующий сектором должен знать:

- Конституцию РФ, Конституцию Республики Крым, Устав муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, законодательство и нормативные акты Российской Федерации, законодательство Республики Крым, и органов местного самоуправления по вопросам обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

- Основы земельного законодательства, порядок работы со сведениями конфиденциального характера и служебной информации, порядок и условия прохождения муниципальной службы, нормы делового общения, правила внутреннего делового распорядка.

 5.3.Ведуший специалист должен обладать необходимыми морально-общественными качествами и организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением, дисциплинированностью, исполнительностью, уметь работать с компьютерной и другой оргтехникой.

**6. Заключительные положения**

 В настоящую инструкцию могут вноситься изменения и дополнения

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)