Приложение № 1 к Распоряжению

главы Венгерского М.О.

№ 10 от 01 марта 2024 г.

**Должностные обязанности**

**ведущего специалиста администрации**

**Венгерского муниципального образования.**

***1.Общие положения.***

1. Ведущий специалист администрации Венгерского муниципального образования является муниципальным служащим, подчиняется главе Венгерского муниципального образования.

2. Ведущий специалист администрации принимается на должность муниципальной службы на условиях письменного трудового договора, заключенного на неопределенный срок и освобождается от должности главой Венгерского муниципального образования.

3. В период временного отсутствия, ведущего специалиста администрации его обязанности выполняет должностное лицо, назначаемое главой Венгерского муниципального образования.

 ***2.Квалификационные требования.***

Для замещения должности ведущего специалиста муниципальному служащему предъявляют следующие квалификационные требования:

2.1. профессиональное образование – наличие профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

2.2 знание:

- Конституции Российской Федерации;

- Устава Иркутской области;

- Устава Венгерского муниципального образования;

- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;

- Инструкции по делопроизводству утвержденной постановлением администрации Тайшетского района от 10.11.2009 г. № 1905;

- основ организации труда;

-порядка и условий прохождения муниципальной службы;

- норм делового общения;

- иных правовых актов необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции;

2.3 профессиональных навыков:

- эффективного планирования рабочего времени (служебного) времени;

- использование опыта и мнения коллег;

- исполнительной дисциплины;

- анализа и прогнозирование деятельности в порученной сфере;

- навыки введения деловых переговоров;

- пользование оргтехникой и программными продуктами (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer);

- выполнение поручений непосредственно главы администрации.

***3.Функциональные обязанности.***

Основными задачами ведущего специалиста администрации Венгерского муниципального образования являются:

3.1 соблюдать конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав Венгерского муниципального образования и иные муниципальные нормативно правовые акты и обеспечивать их исполнение:

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

3.4 беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.5 предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.6 сообщать главе администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства;

3.7 соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими Федеральными законами;

3.8 сообщать непосредственному руководителю 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;

3.9 уведомлять главу администрации, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10 своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

3.11 отказаться от исполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.12 Обеспечивать качественное и своевременное выполнение своих задач и функций, возложенного на него;

3.13 Работа с обращениями граждан, рассмотрение устных и письменных обращений;

3.14 Оформление заявлений на получение компенсации льготникам на топливо, оформление документов на ЕДВ и иные выплаты;

3.15 Подготавливать отчеты по статистике и сдавать их в сроки4

3.16 Выполнять работу контрактного управляющего, в обязанности контрактного управляющего входит планирование закупок, составление планов-графиков, описание объекта закупки, запрос цен у потенциальных поставщиков, подготовка проекта контракта и работа по его исполнению, введение отчетов по исполнению контрактов;

3.17 Работа с ПФ РФ. Социальной защитой, ЦНЗ и др.;

3.18 Заниматься введением похозяйственных книг, их уточнения и внесения изменений;

3.19 Составление списка малообеспеченных семей;

3.20 Оказывать консультативную помощь гражданам в оформлении пособий, пенсий, социальную поддержку одиноких и престарелых граждан;

3.21 Выдача справок и выписок. Предусмотренных законодательством по похозяйственным книгам;

3.22 Исполнение нотариальных действий, предусмотренных ст. 37 РФ «О нотариате»;

3.23 Составлять акты обследования по опекаемым детям и работа с органами опеки;

3.24 Обновлять по мере необходимости информационный стенд;

3.25 Оформлять протоколы планерных совещаний с руководителями предприятий;

3.26. Работа с неблагополучными семьями, участи в проведении рейдов;

3.27 Предоставление информации и отчетов по торговым точкам;

3.28 Предоставление отчетов по численности работающих по Венгерскому сельскому поселению;

3.29 Предоставление отчетов по охране труда;

3.30 Предоставление отчетов по обращениям граждан;

3.31 Заключение договоров социального найма жилья и дополнительных соглашений к ним;

3.32 Введение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и постановка их на очередь, выдача справок о нуждаемости в жилом помещении и протоколов заседаний;

3.33 Оформления документов жителям поселения в отдел субсидии;

3.34 Изготавливает копии документов жителям;

3.35 Посещает планёрные совещания, проводимые главой администрации;

3.36 Вести личный прием граждан;

3.37 Работа с электронной почтой – распечатка и отправка документов;

3.38 Выдача Характеристик на жителей Венгерского МО;

3.39 Разрабатывать программы для развития поселения;

3.40 Производить обход жителей, находящихся в затопляемой зоне в период наступления паводковых ситуаций;

3.41 Введение табеля учета работников и сдача его в централизованную бухгалтерию;

3.42 Заниматься работой, связанной с использование средств по проекту «Народные инициативы»;

3.43 Выполнять иные задачи и поручения главы Венгерского МО., связанные с деятельностью организации.

***4.Права.***

Ведущий специалист администрации имеет право:

4.1 на ознакомление с документами, устанавливающие его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерия 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 трудовом договоре;

4.4 на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и не рабочих праздничных дней, а также ежегодно оплачиваемый отпуск;

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

4.6 на повышение квалификации;

- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;

- строго соблюдаются установленные сроки заданий;

- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

***5.Дополнительные изменения.***

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности постановлениями и распоряжениями администрации Тайшетского района.

Глава администрации Венгерского

муниципального образования: А.В. Стрельников

Ознакомлена: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Полякова