

Республика Башкортостан

Администрация сельского поселения Месягутовский сельсовет муниципального района

Дуванский район

452530, Дуванский район, с. Месягутово,

ул. И.Усова, 3, тел 3-23-20

Баш7ортостан Республика3ы

Дыуан районы

муниципаль районыны8

М2с241т ауыл советы

ауыл бил2м23е хакими2те

452530 Дыуан районы, M2c241т­ ауылы,

И.Усова урамы, 3, тел.3-23-20

**КАРАР № 6 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» ғинуар 2021 й. «18» января 2021 г.

**Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район**

**Республики Башкортостан**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 16.07.2007 г. № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», руководствуясь Уставом сельского поселения Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить нижеперечисленные должностные инструкции муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности в Администрации сельского поселения Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

1.1. **Специалиста первой категории (по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг)** Администрации сельского поселения Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан (приложение №1);

1.2. **Специалиста второй категории (по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг)** Администрации сельского поселения Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан (приложение № 2);

1.3. **Специалиста первой категории** (секретаря жилищной комиссии, комиссии по вопросу однократного и бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков для ИЖС**)** управляющего делами Администрации сельского поселения Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан (приложение № 3);

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации сельского поселения Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

4. Данное постановление обнародовать на информационном стенде и опубликовать на официальном сайте администрации сельского поселения Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан в сети общего доступа «Интернет».

Глава Администрации А.В.Ширяев

УТВЕРЖДАЮ:

Приложение №1

к постановлению главы Администрации

СП Месягутовский сельсовет муниципального района

Дуванский район

Республики Башкортостан

от «18» января 2021 года № 6

**Должностная инструкция**

**Специалиста первой категории (по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг)** **Администрации сельского поселения Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста первой категории (далее -специалист) **Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан**.

1.2. Должность специалиста Администрации сельского поселения **Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район** Республики Башкортостан (далее - сельское поселение) относится к младшей группе муниципальных должностей муниципальной службы, согласно Реестра муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан.

1.3. Специалист осуществляет свою деятельность в соответствии с  Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами, в том числе Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Республики Башкортостан, в том числе законами Республики Башкортостан «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан», «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», решениями, принятыми на местном референдуме, Уставом, решениями Совета, в том числе Регламентом Совета, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, другими нормативными правовыми актами.

1.4. Специалист уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

1.5. Специалист назначается на должность и освобождается от должности  главой сельского поселения, в своей деятельности подчиняется непосредственно главе сельского поселения.

1.6. В период временного отсутствия специалиста первой категории его обязанности по поручению главы сельского поселения исполняет специалист 2 категории Администрации.

**2. Квалификационные требования**

 2.1. На должность специалиста может быть назначено лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям специалиста:

- знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан;

- знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знание устава сельского поселения и иных муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности;

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

-знание основных принципов организации органов местного самоуправления;

- знание требований к служебному поведению муниципального служащего;

- знание основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

- знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.

- знание ПВЭМ в объеме пользователя, уметь работать в текстовом редакторе «WORD», электронных таблицах «EXCEL».

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам специалиста:

- способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;

- навыки исполнительской дисциплины;

- общая грамотность;

- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

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

- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

-навыки разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;

- коммуникабельность.

3**. Должностные обязанности**

 3.1. В целях обеспечения деятельности Администрации сельского поселения специалист:

- выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Администрации и главы сельского поселения.

- выполняет отдельные разовые поручения главы сельского поселения.

3.2. Специалист выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», и соблюдает ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе.

3.3. Специалист обязан:

- Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

- Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

- Не разглашать и не передавать третьим лицам известную информацию, содержащую персональные данные в течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.

- Соблюдать установленные в Администрации сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

- Бережно и рационально использовать муниципальное имущество.

- Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным, предоставляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

- Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества или государства. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов специалист Администрации сельского поселения обязан уведомлять в письменной форме главу Администрации сельского поселения о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения; уведомлять представителя нанимателя (работодателя) органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Несет ответственность за:

- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей, несет [дисциплинарную ответственность](https://pandia.ru/text/category/distciplinarnaya_otvetstvennostmz/) за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных обязанностей  и не использование прав, предусмотренных настоящей [должностной инструкцией](https://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/)

- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами, за четкий порядок и качество в оформлении, получении и дальнейшем прохождении всех документов (по своей деятельности), находящихся в администрации сельского поселения.

- использование печатей, бланков, штампов администрации сельского поселения.

- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.

- За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов специалист может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

3.4. Ведет похозяйственный учет в программе «Похозяйственный учет web», и осуществляет ежемесячную корректировку электронной базы, в целях учета личных подсобных хозяйств ведет похозяйственные книги.

3.5. Осуществляет выдачу документов: справок о проживании, семейном положении, выписок из похозяйственной  книги, из домовой книги, для оформления наследства, о составе семьи, о постоянной регистрации, о наличии скота и иные справки;

3.6. Осуществляет учёт поступающих денежных средств за уплату самооблажения гражданами.

3.7. Формирует электронные базы данных по закрепленным категориям граждан:  многодетные семьи, неполные семьи, матери-одиночки и т.д.

3.8. Составляет оперативную и ежегодную отчетность о наличии поголовья скота и птицы, составляет отчеты по  населению,  домовладениям;

3.9. Осуществляет учет наличия с/х животных в ЛПХ, КФХ на территории сельского поселения.

3.10. Осуществляет прием и рассмотрение поступающей корреспонденции (в т.ч. посредством электронной почты), готовит их для доклада Главе сельского поселения, организует работу по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан с последующим размещением в ДелоПро.

3.11. Готовит дела общего делопроизводства в архив администрации и Совета, обеспечивает их сохранность, передачу документов постоянного срока хранения в районный архив.

В этих целях:

- составляет номенклатуру дел, оформляет, формирует дела, готовит их к архивному хранению;

- составляет годовые разделы описи, которые подлежат рассмотрению и утверждению экспертной комиссией не позднее, чем через 2 года после завершения дел, по истечении пятилетнего срока документы постоянного хранения передает на дальнейшее хранение в районный архив;

- следит за сохранностью документов, соблюдением порядка и хранения документов, дел.

3.12. Разносит по домовым и похозяйственным книгам данные об изменениях в ЛПХ.

3.13 Проводит инвентаризацию ЛПХ, уточняет базу данных в похозяйственной книге. Принимает участие в ежегодном подворном обходе личных подсобных хозяйств граждан для уточнения сведений, внесенных в похозяйственные книги.

3.14. Осуществляет регистрацию граждан по месту их жительства и пребывания, предоставляет сведения по движению населения.

3.15. Оказывает муниципальную услугу «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» в сельском поселении Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан»;

3.16. Участвует в субботниках и мероприятиях при проведении с участием администрации сельского поселения Месягутовский сельсовет.

**4. Должностные полномочия**

Специалист имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения служебных обязанностей.  
4.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг его обязанностей, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых главой сельского поселения;

4.4. Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от муниципальных учреждений, органов общественного территориального самоуправления сельского поселения, общественных объединений и иных организаций, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- получать для ознакомления и использования в работе нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан;

- знакомиться с проектами решений руководства по вопросам его деятельности;

- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной  с  обязанностями,  предусмотренными  настоящей инструкцией.

4.2. Специалист пользуется также иными правами, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Взаимоотношения, связи по должности.**

Специалист вступает в служебные взаимоотношения:

- с организациями и учреждениями муниципального района Дуванский  район Республики Башкортостан по вопросам, входящим в компетенцию специалиста;

 - со всеми специалистами Администрации сельского поселения, по вопросам, входящим в компетенцию специалиста.

**6. Ответственность**

 6.1. Специалист должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», соблюдать положения Кодекса  этики и служебного  поведения муниципальных служащих, несет персональную ответственность за  неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей установленных федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан и настоящей должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений главы сельского поселения, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

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

УТВЕРЖДАЮ:

Приложение №2

к постановлению главы Администрации

СП Месягутовский сельсовет муниципального района

Дуванский район

Республики Башкортостан

от «18» января 2021 года № 6

**Должностная инструкция**

**Специалиста второй категории (по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг)**  **Администрации сельского поселения Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста второй категории (далее -специалист) **Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан**.

1.2. Должность специалиста Администрации сельского поселения **Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район** Республики Башкортостан (далее - сельское поселение) относится к младшей группе муниципальных должностей муниципальной службы, согласно Реестра муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан.

1.3. Специалист осуществляет свою деятельность в соответствии с  Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами, в том числе Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Республики Башкортостан, в том числе законами Республики Башкортостан «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан», «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», решениями, принятыми на местном референдуме, Уставом, решениями Совета, в том числе Регламентом Совета, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, другими нормативными правовыми актами.

1.4. Специалист уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

1.5. Специалист назначается на должность и освобождается от должности  главой сельского поселения, в своей деятельности подчиняется непосредственно главе сельского поселения.

1.6. В период временного отсутствия специалиста первой категории его обязанности по поручению главы сельского поселения исполняет специалист первой категории Администрации.

**2. Квалификационные требования**

 2.1. На должность специалиста может быть назначено лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2..2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям специалиста:

- знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан;

- знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знание устава сельского поселения и иных муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности;

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

-знание основных принципов организации органов местного самоуправления;

- знание требований к служебному поведению муниципального служащего;

- знание основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

- знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.

- знание ПВЭМ в объеме пользователя, уметь работать в текстовом редакторе «WORD», электронных таблицах «EXCEL».

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам специалиста:

- способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;

- навыки исполнительской дисциплины;

- общая грамотность;

- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

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

- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

-навыки разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;

- коммуникабельность.

3**. Должностные обязанности**

 3.1. В целях обеспечения деятельности Администрации сельского поселения специалист:

- выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Администрации и главы сельского поселения.

- выполняет отдельные разовые поручения главы сельского поселения.

3.2. Специалист выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», и соблюдает ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе.

3.3. Специалист обязан:

- Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

- Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

- Не разглашать и не передавать третьим лицам известную информацию, содержащую персональные данные в течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.

- Соблюдать установленные в Администрации сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

- Бережно и рационально использовать муниципальное имущество.

- Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным, предоставляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

- Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества или государства. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов специалист Администрации сельского поселения обязан уведомлять в письменной форме главу Администрации сельского поселения о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения; уведомлять представителя нанимателя (работодателя) органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Несет ответственность за:

- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей, несет [дисциплинарную ответственность](https://pandia.ru/text/category/distciplinarnaya_otvetstvennostmz/) за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных обязанностей  и не использование прав, предусмотренных настоящей [должностной инструкцией](https://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/)

- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами, за четкий порядок и качество в оформлении, получении и дальнейшем прохождении всех документов (по своей деятельности), находящихся в администрации сельского поселения.

- использование печатей, бланков, штампов администрации сельского поселения.

- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.

- За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов специалист может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

3.4. Ведет похозяйственный учет в программе «Похозяйственный учет web», и осуществляет ежемесячную корректировку электронной базы, в целях учета личных подсобных хозяйств ведет похозяйственные книги.

3.5. Осуществляет выдачу документов: справок о проживании, семейном положении, выписок из похозяйственной  книги, из домовой книги, для оформления наследства, о составе семьи, о постоянной регистрации, о наличии скота и иные справки;

3.6. Осуществляет учёт поступающих денежных средств за уплату самооблажения гражданами.

3.7. Формирует электронные базы данных по закрепленным категориям граждан:  многодетные семьи, неполные семьи, матери-одиночки и т.д.

3.8 Осуществляет учет наличия с/х животных в ЛПХ, КФХ на территории сельского поселения.

 3.9. Ведет  работу по сбору  налогов на землю и имущество с физических лиц:

-организует работу по систематизации ведения учета налогоплательщиков муниципального образования;

- организует обработку информации о начислении и об уплате налогов и сборов, подлежащих зачислению в бюджет муниципального образования;

- организовывать сбор информации об учете и уплате местных налогов и сборов;

- организует взаимодействие органов местного самоуправления муниципального образования с налоговыми органами в целях получения информации о задолженности по налогам для анализа причин ее возникновения и принимает меры по их погашению.

- Осуществляет учёт поступающих денежных средств за уплату налогов.

- Проводит работу с налогоплательщиками, имеющими задолженность по уплате налогов, организует работу по снижению недоимки по местным налогам;

- Своевременно с ИФНС исключает из списков умерших и выбывших налогоплательщиков, подготавливает для этих целей всю необходимую документацию.

3.10. Разносит по домовым и похозяйственным книгам данные об изменениях в ЛПХ.

3.11. Проводит инвентаризацию ЛПХ, уточняет базу данных в похозяйственной книге. Принимает участие в ежегодном подворном обходе личных подсобных хозяйств граждан для уточнения сведений, внесенных в похозяйственные книги.

3.12. Осуществляет регистрацию граждан по месту их жительства и пребывания, предоставляет сведения по движению населения.

3.13. Ведет работу по подписке, доставке и хранению периодической печати.

3.14. Ведет работу в Государственной  информационной системе (ГИС) по сбору и анализу отраслевых данных агропромышленного комплекса "Единое окно", созданной Минсельхозом России.

3.15. Оказывает муниципальную услугу «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» в сельском поселении Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан»;

3.16. Участвует в субботниках и мероприятиях при проведении с участием администрации сельского поселения Месягутовский сельсовет.

**4. Должностные полномочия**

4.1. Специалист имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения служебных обязанностей.  
4.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг его обязанностей, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых главой сельского поселения;

4.4. Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от муниципальных учреждений, органов общественного территориального самоуправления сельского поселения, общественных объединений и иных организаций, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- получать для ознакомления и использования в работе нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан;

- знакомиться с проектами решений руководства по вопросам его деятельности;

- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной  с  обязанностями,  предусмотренными  настоящей инструкцией.

4.2. Специалист пользуется также иными правами, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Взаимоотношения, связи по должности**

Специалист вступает в служебные взаимоотношения:

- с организациями и учреждениями муниципального района Дуванский  район Республики Башкортостан по вопросам, входящим в компетенцию специалиста;

 - со всеми специалистами Администрации сельского поселения, по вопросам, входящим в компетенцию специалиста.

**6. Ответственность**

 6.1. Специалист должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», соблюдать положения Кодекса  этики и служебного  поведения муниципальных служащих, несет персональную ответственность за  неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей установленных федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан и настоящей должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений главы сельского поселения, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

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

УТВЕРЖДАЮ:

Приложение №3

к постановлению главы Администрации

СП Месягутовский сельсовет муниципального района

Дуванский район

Республики Башкортостан

от «18» января 2021 года № 6

**Должностная инструкция**

**Специалиста первой категории (секретаря жилищной комиссии, комиссии по вопросу однократного и бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков для ИЖС)** **Администрации сельского поселения Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста первой категории (далее -специалист) **Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан**.

1.2. Должность специалиста Администрации сельского поселения **Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район** Республики Башкортостан (далее - сельское поселение) относится к младшей группе муниципальных должностей муниципальной службы, согласно Реестра муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность специалиста первой категории: обеспечение деятельности органов местного самоуправления в сфере земельных отношений.

1.3. Специалист осуществляет свою деятельность в соответствии с  Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами, в том числе Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Республики Башкортостан, в том числе законами Республики Башкортостан «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан», «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан», решениями, принятыми на местном референдуме, Уставом, решениями Совета, в том числе Регламентом Совета, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, другими нормативными правовыми актами.

1.4. Специалист уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

1.5. Специалист назначается на должность и освобождается от должности  главой сельского поселения, в своей деятельности подчиняется непосредственно главе сельского поселения.

1.6. В случае временного отсутствия специалиста первой категории (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) обязанности исполняет специалист назначенный главой Администрации сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

 2.1. На должность специалиста может быть назначено лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2..2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям специалиста:

- знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан;

- знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знание устава сельского поселения и иных муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности;

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

-знание основных принципов организации органов местного самоуправления;

- знание требований к служебному поведению муниципального служащего;

- знание основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

- знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.

- знание ПВЭМ в объеме пользователя, уметь работать в текстовом редакторе «WORD», электронных таблицах «EXCEL».

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам специалиста:

- способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;

- навыки исполнительской дисциплины;

- общая грамотность;

- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

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

- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

-навыки разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;

- коммуникабельность.

3**. Должностные обязанности**

 3.1. В целях обеспечения деятельности Администрации сельского поселения специалист:

- выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Администрации и главы сельского поселения.

- выполняет отдельные разовые поручения главы сельского поселения.

3.2. Специалист выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», и соблюдает ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе.

3.3. Специалист обязан:

- Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

- Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

- Не разглашать и не передавать третьим лицам известную информацию, содержащую персональные данные в течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.

- Соблюдать установленные в Администрации сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

- Бережно и рационально использовать муниципальное имущество.

- Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным, предоставляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

- Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества или государства. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов специалист Администрации сельского поселения обязан уведомлять в письменной форме главу Администрации сельского поселения о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения; уведомлять представителя нанимателя (работодателя) органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Несет ответственность за:

- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей, несет [дисциплинарную ответственность](https://pandia.ru/text/category/distciplinarnaya_otvetstvennostmz/) за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных обязанностей  и не использование прав, предусмотренных настоящей [должностной инструкцией](https://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/)

- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами, за четкий порядок и качество в оформлении, получении и дальнейшем прохождении всех документов (по своей деятельности), находящихся в администрации сельского поселения.

- использование печатей, бланков, штампов администрации сельского поселения.

- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.

- За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов специалист может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Обеспечивать своевременное и качественное исполнение следующих обязанностей:

1. Организация работы комиссий по признанию нуждающимися в улучшении жилищных условий, признанию нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

2. Оформление договоров на передачу однократно и бесплатно земельных участков дляиндивидуального жилищного строительства в собственность граждан;

3. Осуществление постановки на учёт и снятие с учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма;

4. Ведение оформления учётных дел и книг учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, нуждающихся в предоставлении земельных участков однократно и бесплатно дляиндивидуального жилищного строительства. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы;

5. Организация и проведение перерегистрации граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, нуждающихся в предоставлении земельных участков однократно и бесплатно дляиндивидуального жилищного строительства;

6. Подготовка проектов постановлений о постановке и снятии с учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий, о признании нанимателем жилого помещения, о признании граждан малоимущими, о предоставлении земельных участков однократно и бесплатно дляиндивидуального жилищного строительства;

7. Оформление и выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность;

8. Организация и выдача справок, выписок по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, нуждающихся в предоставлении земельных участков;

9. Организация и ведение учета граждан, являющихся малоимущими (консультация, прием документов, оформление учетных дел и книг граждан, являющихся малоимущими, ежегодная переоценка размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости его имущества);

10. Рассмотрение письменных обращений граждан, поступивших в Администрацию сельского поселения, и подготовка в установленные законом сроки, письменных ответов на них, в пределах своей компетенции;

11. Оказание муниципальной услуги **«**Предоставление в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» на территории сельского поселения Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан»;

12. Оказание муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

на территории сельского поселения Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан»;

13. Оказание муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Месягутовский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан»;

14. Оказание муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся предоставлении земельных участков однократно и бесплатно дляиндивидуального жилищного строительства»;

15. Ведение работы в программе «ФИАС», в федеральной информационной адресной системе.

16. Принимать и отправлять документацию по средствам СЭД (сводного электронного документооборота), ведение работы в программе Автоматизированная информационная система «Система обработки запросов» (АИС «СОЗ»), для межведомственного электронного взаимодействия и обеспечения возможности подачи заявления для граждан и организаций на получение услуг, предоставляемых на муниципальном уровне, в электронном виде, включая: доведение до получателя услуги информации об услуге; прием, обработку (маршрутизацию) и доведение до исполнителей в органах власти заявки на услугу в соответствии с требованиями регламентов оказания услуги; доведение до получателя услуги результатов оказания услуги

17. Участвует в субботниках и мероприятиях при проведении с участием Администрации сельского поселения Месягутовский сельсовет.

**4. Должностные полномочия**

Специалист имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения служебных обязанностей.  
4.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг его обязанностей, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых главой сельского поселения;

4.4. Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от муниципальных учреждений, органов общественного территориального самоуправления сельского поселения, общественных объединений и иных организаций, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- получать для ознакомления и использования в работе нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан;

- знакомиться с проектами решений руководства по вопросам его деятельности;

- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной  с  обязанностями,  предусмотренными  настоящей инструкцией.

4.2. Специалист пользуется также иными правами, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Взаимоотношения, связи по должности.**

Специалист вступает в служебные взаимоотношения:

- с организациями и учреждениями муниципального района Дуванский  район Республики Башкортостан по вопросам, входящим в компетенцию специалиста;

 - со всеми специалистами Администрации сельского поселения, по вопросам, входящим в компетенцию специалиста.

**6. Ответственность**

 6.1. Специалист должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», соблюдать положения Кодекса  этики и служебного  поведения муниципальных служащих, несет персональную ответственность за  неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей установленных федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан и настоящей должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений главы сельского поселения, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

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