

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАКОВСКОЕ»
«УРАК» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06 августа 2012 года

№ 47.2-лс

**Об утверждении должностной
инструкции ведущего специалиста-эксперта
Администрации муниципального
образования «Ураковское»**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 августа 2012 года прилагаемую должностную инструкцию ведущего специалиста-эксперта Администрации муниципального образования «Ураковское».
2. Признать утратившей силу ранее принятую должностную инструкцию ведущего специалиста-эксперта Администрации муниципального образования «Ураковское».

**Глава муниципального образования
«Ураковское»**

Т.В.Бабинцева

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста-эксперта Администрации
муниципального образования «Ураковское»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Должность ведущего специалиста-эксперта Администрации муниципального образования «Ураковское» является старшей муниципальной должностью муниципальной службы, включенной в Реестр муниципальных должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике.

1.2. Ведущий специалист-эксперт Администрации муниципального образования «Ураковское» непосредственно подчиняется Главе муниципального образования «Ураковское»

1.3. Ведущий специалист-эксперт Администрации назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования «Ураковское».

1.4. Ведущий специалист-эксперт Администрации в своей деятельности руководствуется действующими законодательствами Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Ураковское», правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Ураковское» и настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Организует делопроизводство в Администрации муниципального образования «Ураковское» с учетом требований организации труда и управления, оказывает сотрудникам Администрации помощь в ведении делопроизводства.

2.2. Осуществляет организационно-техническую подготовку совещаний, собраний, проводимых на территории муниципального образования «Ураковское».

2.3. Предоставляет в налоговые органы по запросам сведения о земельных участках и объектах недвижимости для налогообложения.

2.4. Ведет оформление, учет и хранение в течение срока, установленного номенклатурой дел, ведомственного архива Администрации муниципального образования, готовит и передает документы на государственное хранение в соответствии с требованиями Государственной архивной службы Российской Федерации и Удмуртской Республики и положением о ведомственном архиве Администрации муниципального образования.

2.5. Контролирует соблюдение сроков исполнения поступивших в Администрацию документов надзорных органов (органов контроля), муниципальных правовых актов Администрации и (или) Главы муниципального образования, решений собраний, комиссий, созданных при Администрации.

2.6. Рассматривает обращения, заявления, жалобы граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и готовит по результатам рассмотрения проекты ответов на них.

2.7. Выдает гражданам справки, выписки из домовых и похозяйственных книг.

2.8. Организует работу территориального общественного самоуправления.

2.9. Организует похозяйственный учет, ведет похозяйственные книги.

2.10. Проявляет инициативу в совершенствовании стиля и методов деятельности, внедряет мероприятия по рациональной организации труда работников Администрации.

2.11. В соответствии с Законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» повышает квалификацию за счет средств местного бюджета 1 раз в 3 года.

2.12. Соблюдает установленные в Администрации муниципального образования Правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по ведению делопроизводства, утвержденную Главой муниципального образования «Ураковское» 27.11.2007 г.

2.13. Соблюдает положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Ураковское», утвержденным постановлением Главы МО «Ураковское» от 09 марта 2011 г. № 13.1.

2.14. 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.

2.15. Соблюдает ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.16. Ведет кадровую работу в органах местного самоуправления муниципального образования «Ураковское».

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА.

Ведущий специалист-эксперт Администрации муниципального образования имеет право:

1) запрашивать у структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», Главы муниципального образования «Ураковское» копии и оригиналы документов, необходимые для выполнения возложенных обязанностей в соответствии с Положением об Администрации муниципального образования «Ураковское».

3) требовать от Главы муниципального образования «Ураковское» материально-технического и организационного обеспечения деятельности.

4) получать льготы и гарантии, установленные федеральными законами, законами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист-эксперт Администрации муниципального образования несет предусмотренную Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

- несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

Несет ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения в виде морального осуждения, либо в зависимости от степени общественно опасного деяния административной или уголовной ответственности.

Исполняет обязанности по хранению персональных данных работников Администрации муниципального образования «Ураковское», заполнению и хранению документов, содержащих персональные данные работников.

Несет ответственность за нарушение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и

нормативных актов, регламентирующих предоставление муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

При исполнении должностных обязанностей взаимодействует с Главой и другими должностными лицами Администрации муниципального образования, должностными лицами, управлениями и отделами Администрации района, предприятиями, организациями и учреждениями Глазовского района, организациями и учреждениями.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. По уровню образования - наличие высшего профессионального образования

6.2. К стажу муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы - без предъявления требований к стажу

6.3. Знание и умение применять:

- 1) Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики;
- 2) Федеральные законы: 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 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции».
- 3) законы Удмуртской Республики: от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- 4) Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";
- 5) основные положения трудового законодательства, правила и нормы охраны труда;
- 6) муниципальные правовые акты, утвержденные органами местного самоуправления муниципального образования «Ураковское»: Устав муниципального образования «Ураковское»; кодекс этики и служебного поведения; порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Ураковское», инструкцию для сотрудников и посетителей органов местного самоуправления муниципального образования «Ураковское» о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность, правила внутреннего служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией.

6.4. Правила делового этикета.

6.5. Компьютерную технику, оргтехнику.

6.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативные акты, регламентирующие предоставление муниципальных услуг.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а). Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Подпись

