УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения

Акбулатовский сельсовет

Муниципального района

Мишкинский район

Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Бикмурзин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

Должностная инструкция специалиста 2 категории администрации сельского поселения Акбулатовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Специалист второй категории 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» и   
«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, настоящей инструкцией, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального района, и поручениями главы сельского поселения и управляющего делами Администрации сельского поселения.

1.2. Специалист второй категории подчиняется главе сельского поселения Акбулатовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее – глава сельского поселения) и управляющему  делами   Администрации сельского поселения Акбулатовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан  (далее – управляющий делами).

1.3. Должность специалиста второй категории Администрации сельского поселения Акбулатовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее – специалист по организационной работе) относится к группе младших  муниципальных должностей муниципальной службы  по Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан.

         1.4. Специалист второй категории назначается на должность и освобождается от должности главой сельского поселения.

        1.5. В период временного отсутствия специалиста 2 категории его обязанности по поручению главы сельского поселения исполняет другой работник Администрации.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Специалист второй категории обеспечивает выполнение функций, возложенных на Совет  и Администрацию сельского поселения.

2.2. В целях обеспечения деятельности Совета и Администрации сельского поселения специалист по организационной работе:

-          участвует в подготовке выборных  кампаний, заседаний  Совета, собраний граждан, заседаний комиссий и других мероприятий;

        -  участвует в подготовке заседаний комиссий Совета и администрации сельского поселения Акбулатовский  сельсовет  (проведение заседаний комиссии,  оформление  протоколов, планов, заключений  комиссии);

       -     участвует в подготовке отчетов, информаций Администрации сельского поселения;

-          принимает участие в подготовке проектов решений, постановлений, распоряжений по курируемым вопросам;

-          ведет похозяйственный учет, алфавитную книгу хозяйств;

-          несет ответственность  за полное и своевременное поступление налогов (земельного налога и налога на имущество,  арендной платы за землю, платы за отвод земельных участков и т.д.) от налогоплательщиков по  сельскому поселению Акбулатовский сельсовет, ведет их прием;

       -    осуществляет списочный учет различных категорий граждан, нуждающихся  в социальной защите:

1)      участников и инвалидов ВОВ;

2)      семей погибших военнослужащих  и вдов участников ВОВ;

3)      инвалидов всех групп;

4)      ветеранов труда, пенсионеров;

5)      многодетных семей.

-          выдает справки о составе семьи и об иждивенцах, о наличии подсобного хозяйства;

-          представляет в Отдел статистики сведения о вводе жилья;

 -   уведомляет безработных граждан на общественные работы;

-          принимает участие в подготовке и сдаче документов в архив;

-          вносит главе сельского поселения предложения по улучшению жилищных и материально- бытовых условий молодых семей;

 -    осуществляет работу по военно-патриотическому воспитанию молодежи;

-          привлекает к работе с молодежью специалистов учреждений культуры, образования, организаторов физкультурно-оздоровительной работы, общественность, родителей;

 -   соблюдает правила внутреннего распорядка, должностные инструкции,

порядок работы со служебной информацией;

-          выполняет  другие   обязанности   в   соответствии с законодательством.

            2.3. Специалист 2 категории выполняет также обязанности муниципального служащего, установленные статьей 12 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и соблюдает ограничения и запреты, установленные статьями 13-14 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

                                                                    3**. ПРАВА**

3.1. Специалист 2 категории  имеет право:

-   представлять Администрацию по поручению главы сельского поселения;

- участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции Совета и Администрации;

- участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг его обязанностей, на заседаниях, совещаниях, проводимых в Совете или главой сельского поселения;

-  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;

-  вносить предложения главе сельского поселения по совершенствованию деятельности Совета, Администрации;

3.2. Специалист 2 категории пользуется также иными правами в соответствии со статьей 8 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республики Башкортостан».

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Специалист 2 категории   несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение поручений главы сельского поселения, управляющего делами Администрации и возложенных на него функциональных обязанностей, а также за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка для работников Администрации в порядке, установленном законодательством.

**5.    КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

5.1. На должность специалиста по организационной работе может быть назначено лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, к стажу требования  не предъявляются.

Согласовано:

Управляющий делами Администрации

сельского поселения Акбулатовский сельсовет                          Ю.В.Андреева

      С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года