



**Муниципальный район «Белгородский район» Белгородской области
ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ ВЕСЕЛОЛОПАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
шестнадцатое заседание земского собрания пятого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

«28» ноября 2024 года

№ 68

**О внесении изменений в решение
земского собрания Веселолопанского
сельского поселения от 25 октября 2019 г.
№ 60 «Об утверждении структуры
администрации Веселолопанского
сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 27 Устава Веселолопанского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области Земское собрание Веселолопанского сельского поселения **решило:**

1. Внести в решение земского собрания Веселолопанского сельского поселения от 25 октября 2019 г. № 60 «Об утверждении структуры администрации Веселолопанского сельского поселения» (далее – решение) следующие изменения:

1.1. Структуру администрации Веселолопанского сельского поселения, утвержденную пунктом 3 решения, изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему решению.

1.2. Должностную инструкцию заместителя главы администрации Веселолопанского сельского поселения, утвержденную указанным решением, изложить в новой редакции (приложение № 2).

1.3. Должностную инструкцию главного специалиста администрации Веселолопанского сельского поселения, утвержденную указанным решением, изложить в новой редакции (приложение № 3).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Знамя31» (znamya31.ru) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Веселолопанского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию земского собрания по бюджету, финансовой и налоговой политике (Корякин А.С.).

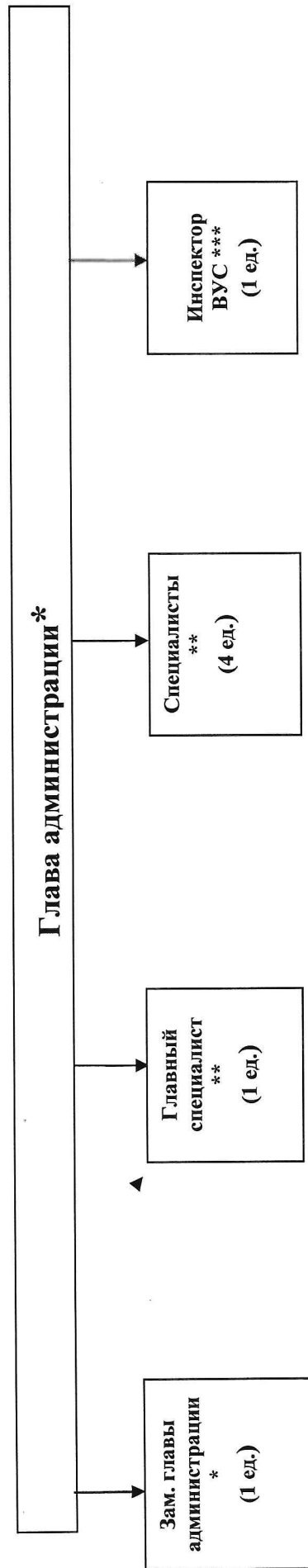
**Глава Веселолопанского
сельского поселения**



М.В. Бухтояров

Приложение № 1
к решению земского собрания
Веселолопанского сельского
поселения
от «28» ноября 2024 г. № 68

Структура администрации Веселолопанского сельского поселения



* - муниципальные служащие

** - должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

*** - осуществление переданных государственных полномочий

Приложение № 2
к решению земского собрания
Веселолопанского сельского
поселения
от «28» ноября 2024 г. № 68

Должностная инструкция заместителя главы администрации Веселолопанского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Заместитель главы администрации Веселолопанского сельского поселения (далее по тексту - Работник) является муниципальным служащим, замещающим высшую должность муниципальной службы.

1.2. Заместитель главы администрации Веселолопанского сельского поселения назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Веселолопанского сельского поселения на основании распоряжения администрации Веселолопанского сельского поселения.

1.3. Работник подчиняется главе администрации Веселолопанского сельского поселения.

1.4. На должность Работника назначается лицо, имеющее:

-высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки (специальности) и стажа муниципальной службы, или работы по специальности, или стаж работы с учетом специфики выполняемых обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы не менее трех лет.

-знания: Конституцию Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Устав Белгородской области, муниципального района «Белгородский район», Веселолопанского сельского поселения, основы федерального и областного законодательства о государственной гражданской службе; муниципальные правовые акты; знание федерального, регионального, муниципального законодательства, служебных документов, регулирующих сферу деятельности Муниципального совета Белгородского района; владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов; знание основ управления и организации труда; знание порядка работы со служебной информацией; использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

-профессиональные навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, организации взаимодействия с администрациями городских и сельских поселений Белгородского района, муниципальными учреждениями и предприятиями Белгородского района; руководства структурным подразделением; обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; стимулирования достижения результатов; ведения деловых переговоров, публичного выступления; разработки и реализации программ, концепций, проектов; подготовки отчетов; подготовки нормативных правовых, распорядительных актов; пользования оргтехникой и программными продуктами, организации и проведения совещаний; логически верно, аргументировано, и ясно строить устную и письменную

речь; грамотного написания текста на русском языке; иные навыки, соответствующие специфике замещаемой должности.

1.5. Требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:

-знания: правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в администрации поселения, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

-навыки: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в администрации поселения; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами.

1.6. Работник в своей профессиональной служебной деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Белгородской области, Белгородского района, Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, Уставом Веселолопанского сельского поселения, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Работник непосредственно подчиняется главе администрации Веселолопанского сельского поселения Белгородского района.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов Веселолопанского сельского поселения по вопросам входящих в компетенцию Работника.

2.2. Организация взаимодействия администрации Веселолопанского сельского поселения с органами местного самоуправления Белгородского района, городских и сельских поселений Белгородского района, организациями Белгородского района.

2.3. Рассмотрение обращений граждан и по вопросам входящих в компетенцию Работника.

2.4. Участие в работе совещаний, заседаний, семинаров, иных мероприятий, в рамках своей компетенции.

2.5. Участие в проектной деятельности.

2.6. Выполнение иных функций и осуществление иной деятельности, не запрещенной действующим законодательством, необходимых для решения задач, входящих в компетенцию Работника.

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

2.8. Ведение приёма граждан по земельным вопросам.

2.9. Подготовка постановлений о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости на территории Веселолопанского сельского поселения.

2.10. Заказывать кадастровые паспорта, выписку из ЕГРП на земельные участки и нежилые помещения через СВЭВ.

2.11. Учет юридических организаций на территории Веселолопанского сельского поселения.

2.12. Ведение учета строительства индивидуальных жилых домов на земельных участках, выделенных для индивидуального жилищного строительства.

2.13. Ведение учета землепользователей и кадастрового учета земельных участков.

2.14. Совместно со специалистом (функционал инспектор по налогам) ведение учёта взимания арендной платы за использование земельных участков.

2.15. Проведение инвентаризации земельных участков.

2.16. Регистрация документов, удостоверяющих право собственности на землю и ведение похозяйственных книг (11. раздел – земли, находящиеся в пользовании граждан).

2.17. Предоставление картографического материала по озеленению территории сельского поселения.

2.18. Выдача справок и постановлений о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости на территории Веселолопанского сельского поселения.

2.19. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Белгородской области от 04.07.2002 г. №35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»;

2.20. Проводить вводный инструктаж по охране труда, координировать проведение первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа;

2.21. Координировать проведение специальной оценки условий труда, анализировать результаты оценки условий труда на рабочих местах;

2.22. Обеспечивать наличие, хранение и доступ к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности работодателя;

2.23. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов, обеспечивающие создание и функционирование системы управления охраной труда;

2.24. Выполняет иные поручения главы администрации Веселолопанского сельского поселения не указанные в должностных обязанностях.

2.25. Работник обязан:

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

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

2.25.3 Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

2.25.4. Сообщать главе администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.25.5. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.25.6. 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.

2.25.7. 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.

2.25.8. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.25.9. При определённых обстоятельствах принимает самостоятельные управленческие и иные решения с учётом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы.

2.25.10. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.25.11. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации Веселолопанского сельского поселения Белгородского района, ее руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего.

2.25.12. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Веселолопанского сельского поселения.

2.25.13. Соблюдать установленные в администрации Веселолопанского сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка.

2.25.14. Соблюдать основные принципы обработки персональных данных и соблюдать условия их хранения, установленные действующим законодательством о персональных данных.

2.25.15. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3. Права

Работник имеет право:

3.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

3.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Веселолопанского сельского поселения.

3.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счёт средств местного бюджета.

3.8. На защиту своих персональных данных.

3.9. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4. Ответственность

Работник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение, неисполнение возложенных на него должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За ненадлежащее соблюдение, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Веселолопанского сельского поселения.

4.3. За ненадлежащее соблюдение, несоблюдение ограничений, запретов, обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Порядок служебного взаимодействия

5. В процессе осуществления своей служебной деятельностью самостоятельно и (или) по поручению главы администрации взаимодействует:

- с федеральными органами государственной власти и органами местного самоуправления Белгородского района;
- иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией Белгородского района;
- правоохрнительными органами, прокуратурой Белгородского района;
- Земским собранием Веселолопанского сельского поселения;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

6. Дополнения и изменения

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения.

СОГЛАСОВАНО:

**Глава администрации Веселолопанского
сельского поселения**

С должностной инструкцией
ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

**Приложение № 3
к решению земского собрания
Веселолопанского сельского
поселения
от «28» ноября 2024 г. № 68**

**Должностная инструкция
главного специалиста администрации
Веселолопанского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Главный специалист администрации Веселолопанского сельского поселения (далее – Работник) назначается на должность и освобождается от нее главой администрации Веселолопанского сельского поселения на основании распоряжения администрации Веселолопанского сельского поселения по согласованию с администрацией Белгородского района.

1.2. Работник подчиняется главе администрации Веселолопанского сельского поселения.

1.3. Работник не является муниципальным служащим.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста Веселолопанского сельского поселения Работнику предъявляют следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу по специальности, направлению подготовки.

2.2. Знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Устава Белгородской области;
- Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 53-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- иных федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- областных законов и иных нормативных правовых актов Белгородской области;
- Закона Белгородской области от 30 марта 2005 года № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области»;
- Закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»;

- Постановлений Правительства Белгородской области;
- Распоряжений Губернатора Белгородской области муниципальных нормативных правовых актов:
- Устава Веселолопанского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления Веселолопанского сельского поселения;
- основ организации труда;
- порядка и условий прохождения муниципальной службы;
- норм делового общения;
- правил внутреннего трудового распорядка администрации Веселолопанского сельского поселения (далее – администрация);
- основ управления, экономики и организации труда;
- основ делопроизводства;
- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции

2.3. Навыки:

- планирования и организации рабочего времени;
- выполнения работы, требующей аналитической оценки в процессе принятия и выработки решений;
- подготовки документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов);
- владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений;
- оставления отчетной и другой документации.
- разработки предложений для последующего принятия;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;
- работы в сфере, соответствующей его деятельности, а также в сфере управления персоналом.
- функции органов местного самоуправления поселения;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

3. Должностные обязанности

Работник обязан:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов

Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.3. Соблюдать установленные в администрации поселения Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, Правила пожарной безопасности и охраны труда.

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

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

3.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.12. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указаниям вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.13. Консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления района, организации и граждан в пределах своей компетенции;

3.17. Участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с учётом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями.

3.18. Работник в процессе осуществления своей служебной деятельности обязан:

- самостоятельно решает текущие задачи;
- разрабатывает проекты правовых актов администрации сельского поселения;
- готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, относящимся к его компетенции;
- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;
- организует разработку и участие в обеспечении реализации программ администрации поселения;
- контролирует и участвует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участвует в работе общественных комиссий;
- организует сходы граждан поселения;
- исполняет указания главы администрации, отданные в пределах его должностных полномочий, не противоречащих закону;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно и квалифицированно рассматривает документы и обращения, вносит предложения Главе администрации сельского поселения по их решению в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами органов МСУ Белгородского района и поселения;
- поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- осуществляет контроль за исполнением нормативных документов в администрации сельского поселения.
- осуществляет нотариальные действия.
- принимает участие в работе земского собрания Веселолопанского сельского поселения.
- организывает работу в создании ТОСов, на территории поселения.
- координирует работу по взаимодействию администрации с общественными объединениями, религиозными организациями.
- выполняет работу по заполнению форм статистической отчетности.
- выполняет типовую форму доклада по оценке эффективности деятельности органов ОМСУ.
- составляет отчеты и ведет учет наличных хозяйств.
- разрабатывает и подготавливает нормативно-правовые документы.
- принимает участие в переписных компаниях, организуемых на региональном и федеральном уровнях;
- организывает работу Совета общественности.

4. Права

Работник имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями 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 трудовым договором.

4.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счёт средств местного бюджета.

4.8. На защиту своих персональных данных.

4.9. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. С предварительным письменным уведомлением главы администрации района на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечёт за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Ответственность

5.1. Работник несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.

5.1.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации района, Правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.1.3. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.1.4. Действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.1.5. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

5.1.6. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением неправомерных поручений.

5.1.7. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.2. Главный специалист администрации сельского поселения в соответствии с действующим законодательством несёт материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.3. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения главный специалист администрации сельского поселения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6. Порядок служебного взаимодействия

6. В процессе осуществления своей служебной деятельностью самостоятельно и (или) по поручению главы администрации взаимодействует:

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;
- со структурными подразделениями администрации Белгородского района;
- иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией Веселолопанского сельского поселения;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

7. Показатели эффективности и результативности деятельности муниципального служащего

7.1. Результаты служебной деятельности работника характеризуются следующими показателями:

- количеством (объёмом) выполняемых работ,
- качеством выполняемых работ,
- соблюдением сроков выполнения работ,
- уровнем служебной загруженности,
- новизной работ,
- разнообразием и комплексностью работ,
- самостоятельностью выполнения служебных заданий,
- долей проектов документов, оформленных с нарушением установленных требований,
- числом активных проектов на текущую дату,
- средней продолжительности согласования одного проекта нормативного правового акта (документа),
- средним временем ожидания потребителя услуги в очереди,
- числом граждан, удовлетворённых качеством и своевременностью оказания услуги, процентом рассмотренных жалоб.

7.2. Профессиональная служебная деятельность работника считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;
- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;
- при исполнении должностных обязанностей соблюдается действующее законодательство;
- строго соблюдаются установленные сроки;
- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

8. Дополнения и изменения

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения.

СОГЛАСОВАНО:

**Глава администрации Веселолопанского
сельского поселения**

С должностной инструкцией
ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.