АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.12.2022 № 123

хутор Незаймановский

О внесении изменений в постановление администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 28 декабря 2012 года № 100 «Об утверждении должностных инструкций администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в приложение № 7 к постановлению администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 28 декабря 2012 года № 100 «Об утверждении должностных инструкций администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района», изложив его в новой редакции (приложение).

2. Внести изменения в приложение № 8 к постановлению администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 28 декабря 2012 года № 100 «Об утверждении должностных инструкций администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района», изложив его в новой редакции (приложение).

3. Отменить:

3.1 Постановление администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 30.12.2021 г. № 160 «О внесении изменений в постановление администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 28 декабря 2012 года № 100 «Об утверждении должностных инструкций администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района В.А. Штангей

Приложение № 7
к постановлению администрации
Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района
от 30.12.2022 № 123

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста администрации
Незаймановского сельского поселения Тимашевского района

1. Общие положения

1.1. Главный специалист администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее — Главный специалист) является муниципальным служащим.

1.2. Главный специалист призван осуществлять профессиональную деятельность по решению вопросов финансовой деятельности администрации Незаймановского сельского поселения (далее — администрации).

1.3. Лицо, замещающее должность главного специалиста назначается на должность, и освобождается от должности распоряжением главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района. Главный специалист находится в непосредственном подчинении главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее — глава сельского поселения).

1.4. Главный специалист курирует, контролирует и обеспечивает деятельность старшего инспектора по сбору налогов.

1.5. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами и иными нормативными правовыми актами РФ и Краснодарского края, Уставом Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, постановлениями и распоряжениями главы Незаймановского сельского поселения, настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основными задачами главного специалиста являются:

2.1.1. контроль за состоянием финансовой деятельности администрации, целевым, рациональным использованием бюджетных средств, нормативным функционированием финансовой системы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, принятием мер

по повышению доходности бюджета, курируемых и контролируемых организаций, учреждений, органов и должностных лиц администрации.

2.2. Главный специалист осуществляет:

2.2.1. организацию работы по подготовке проекта бюджета Незаймановского сельского поселения Тимашевского района и контроль за его исполнением;

2.2.2. выявление тенденций изменения доходов и расходов бюджета Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее — бюджет);

2.2.3. изыскание источника повышения доходности бюджета, разработку способов и методов исполнения бюджета;

2.2.4. организацию работы по созданию экономических рычагов стимулирования роста объемов деятельности хозяйственных субъектов, привлечение инвестиций;

2.2.5. разработку мероприятий по формированию социальной направленности финансовой политике Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, где предусматривается контроль:

- за правильность цен;
- за адресностью финансирования социально значимых мероприятий;
- изучение потребительского рынка, факторов его формирующих;
- внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию работы в сфере потребительского рынка и сферы услуг, внедрению новых технологий, форм и методов обслуживания населения, упорядочению торговли, улучшению системы контроля за качеством товара, бытового обслуживания.

2.3 Главный специалист обязан решать вопросы:

2.3.1. организации и контроль за исполнением бюджета;

2.3.2. прогнозирования социально-экономического развития Незаймановского сельского поселения Тимашевского района на текущую и длительную перспективу;

2.3.3. организации эффективного использования финансовых ресурсов;

2.3.4. координации отношений с бюджетом вышестоящего уровня, налоговыми органами;

2.3.5. функционирования системы платежей и расчетов, укрепления налоговой и бюджетной дисциплины на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;

2.3.6. координации работы с налоговыми органами по обеспечению мобилизации доходов бюджета;

2.3.7. развития взаимодействия, договорных начал между торговыми организациями и предприятиями всех форм собственности, предприятиями сферы услуг по насыщению потребительского рынка Незаймановского сельского поселения Тимашевского района товарами и услугами.

2.4. Главный специалист обязан:

2.4.1. готовить проекты постановлений, распоряжений главы, проекты решений Совета Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в пределах своей компетенции;

2.4.2. согласовывает проекты постановлений, распоряжений главой и заведующим сектором до их подписания;

2.4.3. готовит информацию и доклады главы по вопросам, находящимся в его ведении;

2.4.4. обеспечивает контроль за составлением доходов и расходов учреждений по статьям экономической классификации;

2.4.5. еженедельно формирует заявку на финансирование Незаймановского сельского поселения Тимашевского района с приложением всех первичных документов;

2.4.6. занимается другими вопросами, вытекающими из полномочий администрации в области торгового обслуживания населения, материально технического обеспечения социально-экономического развития Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, пользования и распоряжения муниципальной собственности, взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, планирование бюджета, финансов и учета.

2.5. Главный специалист является председателем комиссий.'

2.5.1. конкурсной по проведению тендеров по поставке товаров и услуг для муниципальных нужд поселения;

2.5.2. участвует в работе комиссии членом, которых он является.

2.6. Главный специалист должен:

2.6.1. заниматься самообразованием и повышением квалификации;

2.6.2. соблюдать Регламент администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией, выполнять должностную инструкцию;

2.6.3. не разглашать сведения ставшее ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих честь и достоинство граждан или составляющих конфиденциальную информацию;

2.6.4. представлять в порядке, установленном законом, сведения о полученных доходах и имуществе, принадлежащем гражданам на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

2.6.5. осуществлять работу в системе Web-консолидация, СУФД, ГИС ГМП, ЕГИИС УОФ, Электронный бюджет, «АС Бюджет».

2.6.6. Выполняет иные поручения главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

3. Взаимодействие

3.1. Главный специалист осуществляет взаимодействие с:

3.1.1. отделами и комитетами муниципального образования Тимашевский район;

3.1.2. отделом федерального казначейства;

3.1.3. финансовым управлением ДФБК Краснодарского края в Тимашевском районе;

3.1.4. межрайонным отделом статистики, муниципальными предприятиями, учреждениями Незайминовского сельского поселения Тимашевского района;

3.1.5. предприятиями торговли, сферы услуг, индивидуальными предпринимателями;

3.1.6. территориальным представителем департамента экономического развития инвестиций и внешних связей по Тимашевскому району;

3.1.7. инспекцией федеральной налоговой службы по Тимашевскому району;

3.1.8. Советом Незайминовского сельского поселения Тимашевского района

4. Права

4.1. Для реализации своих обязанностей главный специалист имеет право:

4.1.1. требовать и получать от органов администрации информацию, документы и сведения необходимые для выполнения возложенных на него задач;

4.1.2. возвращать на доработку или устранение допущенных нарушений в случае несоответствия их требованиям официальной стилистики;

4.1.3. докладывать главе о выявленных в процессе выполнения своих должностных обязанностей нарушения законодательства в действиях работников администрации;

4.1.4. участвовать в совещаниях, проводимых в администрации;

4.2. Главный специалист имеет другие права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

5. Ответственность

5.1. Главный специалист несет ответственность за свою деятельность по выполнению задач и функций, а также обязанностей, вытекающих из настоящей должностной инструкции в порядке и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской федерации»; Законом

Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

5.2. Порядок и основания привлечения к ответственности главного специалиста устанавливается действующим законодательством РФ.

6. Требования к главному специалисту

6.1 Главный специалист должен обладать деловыми и организационными качествами, инициативностью, тактом, быть коммуникабельным и ответственным, уметь работать с людьми грамотно и оперативно решать вопросы, связанные с выполнением своих должностных обязанностей.

Глава Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района В.А. Штангей

Ознакомлена: А.В. Кашта

Приложение № 8
к постановлению администрации
Незаймановского сельского
поселения Тимашевского района
от 30.12.2022 г. № 123

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района

1.Общие положения

1.1. Ведущий специалист администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района является муниципальным служащим, является муниципальным служащим, осуществляющим профессиональную деятельность в соответствии с предусмотренным законодательством, уставом Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

1.2. В своей работе ведущий специалист руководствуется Законом Российской Федерации Краснодарского края, земельным Кодексом, градостроительным Кодексом, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставом Незаймановского сельского поселения Тимашевского района и иными правовыми актами администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

1.3. Освобождается и назначается на должность распоряжением главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

2.Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности.

Специалист должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

При назначении на должность ведущего специалиста требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2 Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

2.2.1.Специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, законы Российской Федерации и Краснодарского края, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы ведения делопроизводства.
- Законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае.

- Законодательство в Российской Федерации и в Краснодарском крае о противодействии коррупции.
- Устав Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.
- Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности исполнительных и законодательных органов местного самоуправления.
- Задачи и функции администрации поселения, порядок подготовки, согласования и принятия правовых актов администрации поселения.
- Нормы охраны труда и противопожарной защиты.
- Правила делового этикета.
- Правила служебного распорядка.
- Правила документооборота и работы со служебной информацией.
- Аппаратное программное обеспечение.
- Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.
- Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.2. Специалист должен иметь навыки:

- Организации личного труда и планирования служебного времени.
- 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 архивными документами.
- Владения официально-деловым стилем современного русского языка.
- Владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма.

3.Должностные обязанности

3.1. Ведение земельно-кадастровых книг по учету земель, находящихся в пользовании граждан.

3.2. Заполнение похозяйственных книг по сельскому поселению. Внесение данных в связи со сделками недвижимости, и ежегодное уточнение записей в похозяйственных книгах, контроль правильности записей, обоснованность внесения уточнений, по разделу II «Площадь земельных участков личного подсобного хозяйства, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур плодовыми, ягодными насаждения».

3.3. Ведение:

- Графического учета земель на крупномасштабном материале, журналы линейных размеров участков, схемы и другие документы, отражающие границы и размеры земельных участков граждан, общественных земель администрации, а так же земель свободного приусадебного фонда.
- Учета земельных участков на тебрритории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, находящихся в пользовании физических и юридических лиц, КФХ, муниципальных учреждений и предприятий, а также невостребованных земельных участков и участков, от прав на которые правообладатели отказались.
- Учета землепользователей.
- Учета собственников земельных участков.
- Учета перехода прав и изменения вида права на земельные участки.
- Учет земель свободного приусадебного фонда, подготовка предложений по его исполнению, выявление потребности граждан в земле в целях дополнительного наделения земельными участками для ведения личных подсобных хозяйств, огородничества, сенокошения, выпаса скота и сдачи в аренду.
- Ведение электронного адресного реестра поселения.
- Журнала о захоронениях.

3.4.Организация приема граждан по вопросам выделения земель и принятие в фонд администрации участков в связи с куплей-продажей, дарением, готовит проекты постановлений администрации по этим вопросам.

3.5.Ведение учета жителей администрации желающих получить землю, формирование заявок о наличии свободных земельных участков для обнародования.

3.6.Подготовка расчетов арендной платы, согласно договоров аренды на земельные участки.

3.7.Составление отчетов о наличии и использовании земель находящихся в ведении в администрации поселения, заполнение и сдача форм статистической отчетности.

3.8.Осуществление контроля за использованием и охраной земель на территории поселения, обеспечение соблюдения земельного законодательства на территории поселения.

3.9.Подготовка и выдача выписок из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

3.10.В пределах своей компетенции контроль на территории поселения выполнения всеми землепользователями обязательств по повышению плодородия почв, борьбы с эрозией, рекультивацией нарушенных земель.

3.11.Проведение при необходимости замера земельных участков и составление актов по их результатам.

3.12.Осуществление других функций в соответствии с нормами и требованиями существующего законодательства по вопросам охраны и использовании земель.

3.13.Составление статистической отчетности, согласно установленным действующим законодательством, специальными инструкциями, положениями, указаниями.

3.14.Осуществляет муниципальный контроль за использованием земель по целевому назначению, охраны земель, соблюдением земельного законодательства всеми собственниками земель, землевладельцами, землепользователями и арендаторами, составляет отчеты о нарушениях земельного законодательства, ведет контроль целевого использования земельных участков отведенных под захоронения.

3.15.Выявляет факты нарушений земельного законодательства в части самовольного занятия земельных участков, использования их без оформления в установленном порядке документов.

3.16.Участвует в подготовке предложений по установлению в соответствии с законодательством сумм земельного налога и арендной платы для землевладельцев, землепользователей и арендаторов.

3.17.Организует сбор и ведет учет поступлений арендной платы за пользование землей, принимает меры по ликвидации задолженности, ежегодно до 01.02. представляет отчеты Межрайонной инспекции ФНС России № 10 по Краснодарскому краю сведения в электронном виде о земельных участках, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.18. Отчитывается не реже одного раза в год о проделанной работе на сессии Совета.

3.19. Разрабатывает программы, мероприятия, касающиеся землеустройства и градостроительства.

3.20. Выполняет отдельные разовые поручения главы администрации сельского поселения.

3.21. Участвует в пределах своих полномочий при подготовке и утверждении:

- документов территориального планирования поселения;
- правил землепользования и застройки поселения;
- подготовленной на основании документов территориального планирования поселения документации по планировке территории;
- местных нормативов градостроительного планирования поселения.

3.22. Занимается подготовкой градостроительной документации, а именно:

- градостроительных планов земельных участков;
- разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.

3.23. Участвует в организации и проведении публичных слушаний по вопросам
градостроительной деятельности.

3.24. Рассматривает обращения и заявления граждан и юридических лиц в установленный действующим законодательством срок, по вопросам осуществления градостроительной деятельности, принимает решения в пределах своей компетенции.

3.25. Участвует в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки или их

благоустройства в соответствии с градостроительной документацией, а также об установлении границ указанных участков.

3.26. Подготовка и выдача адресных справок (справок об уточнении адреса) заинтересованным лицам (собственникам и владельцам объектов), регистрации адресов.

3.27. Осуществлять информационное взаимодействие с ФГБУ ФКП Росреестра по Краснодарскому краю.

3.28.Составление статистической отчетности, согласно установленным действующим законодательствам, специальными инструкциями, положениями, указаниями.

3.29.Участие в административной комиссии по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.30.Участие в работе комиссий, членом которых он является.

3.31. Выполнять иные поручения главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района

3.32. В отсутствие ведущего специалиста (специалист МФХ) выполнять его функциональные обязанности;

3.33. Осуществляет выдачу порубочных билетов;

3.34. Контроль за изменениями кадастровой стоимости земельных участков, постановка и снятие с кадастрового учета, своевременное предоставление сведений в бухгалтерию для отражения в бухгалтерской отчетности и реестре муниципальной собственности Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Ведущий специалист должен:

- Предоставлять в установленном законом порядке предусмотренные Федеральными и Краевыми законами сведения о себе и членных своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.
- 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.
- Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.Права

Специалист имеет все права, установленные Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-ФЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», а также права, связанные с выполнением своих непосредственных обязанностей.

Исходя из установленных полномочий, специалист имеет право:

- Запрашивать от работников администрации материалы (документы), относящиеся к компетенции специалиста;
- Вносить главе Незаймановского сельского поселения Тимашевского района Тимашевского района предложения по размещению земельных участков под строительство и благоустройство в населенном пункте;
- Осуществлять другие права, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами;
- Знакомить работников администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района с постановлениями, распоряжениями главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также с нормативными правовыми актами, относящимися к профессиональной деятельности специалиста.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность за:

- Невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него настоящей Инструкцией должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, задачами и функциями сектора, функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы;
- Некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на него непосредственно, а также на структурное подразделение администрации;
- Несоблюдение Федеральных законов и Законов Краснодарского края, а также подзаконных нормативных актов;
- Несоблюдение трудовой исполнительной дисциплины в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;
- Состояние установленных настоящей инструкцией видов учета в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;
- Достоверность сведений в выдаваемых специалистом документах;
- Сохранность полученных к ведению документов;
- Соблюдение конфиденциальности служебной информации.

Ответственность наступает согласно ТК РФ, Закону Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-ФЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Глава Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района В.А. Штангей

Ознакомлена: Т.А. Харченко