



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.11.2021

№ 79

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»

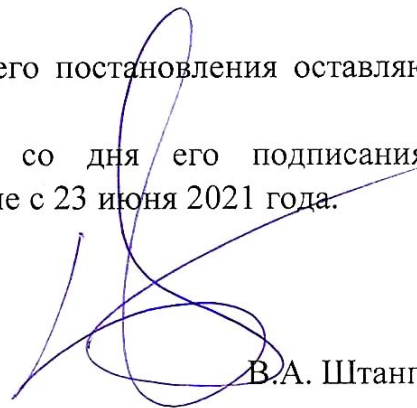
В соответствии с Федеральным законом от 6 октября № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, постановляю:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 23 июня 2021 года.

Глава Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района



В.А. Штангей

Приложение № 2
к постановлению администрации
Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района
от 09.11.2011 № 49

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующей сектором администрации Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района

1. Общие положения

1.1. Заведующий сектором администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района является муниципальным служащим, осуществляющим деятельность по организации работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан по кадровой работе и контролю за исполнением правовых актов главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее глава сельского поселения).

1.2. В своей работе Заведующий сектором руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Заведующий сектором находится в непосредственном подчинении главы сельского поселения, назначается на должность и освобождается от должности главой Незаймановского сельского поселения.

1.4. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, как правило, по профилю деятельности органа. При наличии иного высшего профессионального образования требуется переподготовка по профилю замещаемой должности, а также опыт работы на соответствующих главных должностях по профилю деятельности органа или опыт работы на руководящих должностях.

2. Должностные обязанности

Заведующий сектором:

- 2.1. Обеспечивает четкое ведение делопроизводства;
- 2.2. - организует контроль за делопроизводством в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;
- 2.3. -подготавливает дела к сдаче в архив муниципального образования

Тимашевский район и администрацию сельского поселения, обеспечивает их сохранность;

2.4. – обеспечивает сохранность служебной документации;

2.5. – своевременно составляет, сдает отчеты;

2.6. – ведет учет постановлений и распоряжений главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;

2.7. – организует своевременную рассылку постановлений, распоряжений и другой организационно-распорядительной документации;

2.9. – в сроки определенные главой сельского поселения докладывает ему о ходе исполнения документов;

2.10. – следит за сроками заключения трудовых договоров;

2.11. – ведет похозяйственный учет на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района

2.12.- ведет учет населения и скота на территории сельского поселения;

2.13.- ведет учет жилищного фонда;

2.14. – составляет статистическую отчетность согласно действующему законодательству, в соответствии с инструкциями, положениями, указаниями;

2.15. – заполняет табели рабочего времени;

2.16. – подготавливает все необходимые документы на муниципальных служащих, хранит дела на муниципальных служащих и работников администрации не отнесенные к муниципальной службе;

2.17. – предоставляет необходимые документы на муниципальных служащих администрации по их аттестации, присвоению квалификационных разрядов, подтверждению стажа муниципальной службы;

2.18. – ответственный за организацию работы с обращениями граждан.

2.19. – осуществляет взаимодействие с органами статистики, обеспечивает своевременное предоставление статистической отчетности по кадрам;

2.20. – осуществляет методическую помощь комиссиям администрации сельского поселения;

2.21. – организует учет и контроль рабочего времени работников администрации сельского поселения;

2.22. – соблюдает установленные в администрации сельского поселения Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией, должностную инструкцию;

2.23. – обязан не разглашать сведения, ставшие ему известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих честь и достоинство граждан или составляющих конфиденциальную информацию;

2.24. – ежемесячно проводит анализ и обобщение состояния выполнения контрольных документов и поручений по существу поставленных задач;

2.25.- ответственный за размещение информации в системе ГИС ЖКХ.

2.26.- выполняет иные обязанности по профилю своей работы.

2.27.- ответственный за работу по погребению на территории сельского поселения;

- 2.28.- ответственный за размещение информации на сайте «ССТУ», «Госуслуги»;
- 2.29.- ответственный за размещение отчетов в «АРМ ЕС ОГ»;
- 2.30.- ответственный за ведением дорожного хозяйства, установку дорожных знаков, паспортизацию дорог сельского поселения местного значения.
- 2.31.- в отсутствие главы исполняет обязанности главы сельского поселения;
- 2.32. – курирует работу квартальных комитетов (ТОС);
- 2.33.- ответственный за организацию выборов на территории поселения;
- 2.34.- оказывает методическую помощь по сдаче деклараций о доходах депутатов Совета поселения

3. Права

Заведующий сектором имеет право:

- 3.1. Требовать от должностных лиц администрации сельского поселения документы и сведения, необходимые для исполнения возложенных на специалиста обязанностей.
- 3.2. Разрабатывать проекты нормативных актов главы сельского поселения по кадровым вопросам, вносить предложения, направленные на улучшение работы специалиста по вопросам компетенции специалиста;
- 3.3. Участвовать в совещаниях и принимать участие в иных мероприятиях по заданию главы, где рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции специалиста или затрагивающие интересы специалиста
- 3.4. Использовать в работе в установленном порядке действующие системы связи, в том числе и специальные.
- 3.5. Давать разъяснения справочного характера по вопросам, входящим в компетенцию специалиста, а также решать по существу вопросы, не требующие рассмотрения другими работниками администрации.
- 3.6. Давать методические разъяснения работникам администрации сельского поселения по вопросам рассмотрения обращения граждан.
- 3.7. По согласованию с главой сельского поселения взаимодействовать с обобщенными организациями, депутатами Совета, специалистами администрации по рассмотрению обращений
- 3.8. Осуществлять иные действия, связанные с работой по рассмотрению обращений граждан и контролем за исполнением распорядительных документов в соответствии с настоящей должностной инструкцией.
- 3.9. Заведующий сектором имеет другие права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

4. Ответственность

Заведующий сектором несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, в пределах возложенных полномочий.

- за четкое ведение контроля за исполнением документов, своевременное предоставление информации главе сельского поселения о ходе их исполнения;

- за использование бланков, печатей и штампов администрации сельского поселения строго по их назначению;

- за достоверность выдаваемых справок;

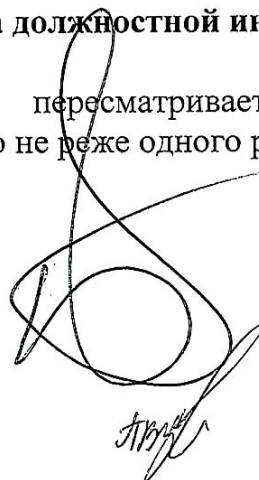
- за разглашение сведений, содержащихся в документах в неслужебных целях.

5. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Глава Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района

Ознакомлена:



В.А. Штангей

В.Ю. Панченко