АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СОЛТОНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.07.2021 № 28-р

с. Макарьевка

о внесении изменений

в должностные инструкции

В целях реализации распоряжения от 28.06.2021 № 26-р РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Внести изменения в должностные инструкции главного специалиста Администрации Макарьевского сельсовета Солтонского района

(приложение № 1)

2. Ознакомить работника с должностными инструкциями под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельсовета В.М.Русанова

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Глава Макарьевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Русанова

«14» июля 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста Администрации Макарьевского сельсовета Солтонского района**

**1. Общие положения**

     1.1. Главный специалист  Администрации Макарьевского сельсовета (далее - главный специалист) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы сельсовета.

     1.2. Главный специалист организует свою работу в соответствии с настоящей инструкцией и руководствуется в работе Конституцией РФ. Федеральными законами, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, законами Алтайского края, Постановлениями Губернатора Алтайского края, Уставом муниципального образования Макарьевский сельсовет, правовыми актами Макарьевского сельсовета.

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется главе Макарьевского сельсовета.

**2. Должностные обязанности**

      2.1.Главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

- Обеспечивает работу Макарьевского сельского Совета депутатов:

- подготавливает материалы для проведения сессий и заседаний постоянных комиссий, информирует депутатов о времени и месте проведения сессий, обеспечивает депутатов проектами документов, рассматриваемых на сессиях и постоянных комиссий, оформляет протоколы сессий сельского Совета депутатов, ведет делопроизводство, сдает в районный архив документы постоянного хранения. Доводит решения сельского Совета депутатов до исполнителей, осуществляет контроль за выполнением решений, готовит и доводит до депутатов информации о выполнении критических замечаний и предложений, высказанных депутатами на сессиях;

-  Ведет документацию по кадрам: заполняет трудовые книжки, личные дела работников Администрации сельсовета, карточки формы Т-2, составляет график отпусков, готовит проекты муниципальных правовых актов, ведет реестр муниципальных служащих.

-  Организует работу с кадровым резервом в целях его эффективного использования.

- осуществляет ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

- составляет и заводит на текущее делопроизводство индивидуальную номенклатуру дел на год;

- Ведет  прием граждан по вопросам местного значения;

-  Готовит проекты  Постановлений,  Распоряжений по вопросам местного значения.

-  Организует  работу  по  обработке  поступающей  (входящей) документации,   корреспонденции,    писем,    материалов   доведение   их   до исполнителей согласно резолюции главы сельсовета;

-  Осуществляет    контроль    за   соответствующим   размещением,  обновлением  и  состоянием  информационных стендов поселения;

-  оказывает содействие в работе избирательных комиссий сельского поселения и участковых избирательных комиссий в подготовке и проведении выборов, референдумов в порядке, установленном законодательством и Уставом;

-  Ведет  похозяйственные книги сельского  поселения в электронном виде программа «ВИР»

-  Своевременно и качественно осуществляет рассмотрение поступающих в администрацию служебных документов, писем, заявлений, жалоб граждан;

- Организует работу по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб граждан;

-  Ведет делопроизводство в Администрации, сохранность документов, соблюдение порядка учета и хранения документов;

- Ведет регистр МНПА, следит за наполняемостью сайта Администрации сельсовета;

- Организует публичные слушания по Уставу, по бюджету и т.д.

-  Ежедневно ведет контроль за сроками исполнения документов и устных поручений главы сельсовета;

-  Готовит по поручению главы сельсовета проекты документов;

-  Организует работу по приему граждан;

-Обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления с общественными комиссиями (женсовет, Совет ветеранов, административная комиссия) участвует в заседаниях;

-  Самостоятельно решает вопросы, связанные с незапланированными посетителями, телефонными звонками;

-  Формирует  архивные фонды поселения;

-  Ведет  ВУС;

-  Участвует  в сходах и собраниях, отчетах и служебных совещаниях;

-  Участвует в мероприятиях, проводимых администрацией (благоустройство, ремонт и т. д. );

- Участвует в культурно – массовых мероприятиях, проводимых на территории поселения;

-Осуществляет внутренний финансовый аудит в Администрации Макарьевского скльсовета.

**3. Права**

3.1. В целях эффективного исполнения своих обязанностей главный специалист имеет следующие права:

   3.1.1.Запрашивать и получать в установленном порядке  необходимую информацию.

3.1.2.Взаимодействовать для исполнения своих обязанностей с предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности.

   3.1.3.Пользоваться информационными  базами  данных,   используемыми в деятельности администрации сельского поселения.

**4. Ответственность**

 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей главный специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр получил.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021\_ год