**Карар постановление**

 02 сентябрь 2016 й. № 61 02 сентября 2016 года

 Атингән ауылы село Антинган

Об утверждении Должностной инструкции специалиста 2 категории

сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

1. **Общие положения**

В соответствии со статьями 34, 35, 36 и 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, Совет сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан **постановляет:**

1. УтвердитьДолжностную инструкцию специалиста 2 категории сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения

 Антинганский сельсовет

 муниципального района

 Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

М.Ф.Сурина

 Утверждено постановлением

 Совета сельского поселения

 Антинганский сельсовет

 муниципального района

 Хайбуллинский район

 Республики Башкортостан

 от 02 сентября 2016 года. № 61

Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я

специалиста 2 категории сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

1. **Общие положения**

 1.1. Специалист 2 категории назначается на должность и освобождается от нее главой сельского поселения.

 1.2. Специалист 2 категории:

- обеспечивает поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции в соответствии с должностными обязанностями;

* соблюдает Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, федеральные законы и законы Республики Башкортостан, в том числе регулирующие сферу его полномочий;
* осуществляет полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;
* исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий;
* обеспечивает соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
* в пределах своих должностных полномочий своевременно рассматривает обращения граждан, организаций, запросы депутатов и разрешает их в порядке, установленном законодательством;
* соблюдает нормы служебной этики и установленный в государственном органе служебный распорядок, обязуется не совершать действий, затрудняющих работу администрации, а также приводящих к подрыву авторитета администрации;
* соблюдает правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством.

 1.3. Специалист 2 категории руководствуется действующими инструкциями.

1. **Основные задачи и обязанности специалиста 2 категории**

 2.1. Разработка списков, писем, справок и других документов в пределах своей компетенции и по вопросам, отнесенным к деятельности специалиста

 2.2. Подготовка и предоставление юридическим и физическим лицам информаций, отчетов, справок и других документов, отнесенных к деятельности специалиста.

 2.3. Обеспечение поступления налогов и местных сборов от населения и контроль за своевременной уплатой налогов, сборов и иных платежей физическими лицами; организация мероприятий по ликвидации задолженностей по налогам и сборам.

 2.4. Ведение учета налогоплательщиков, льготных категорий населения, освобожденных от уплаты налогов и сборов; подготовка списков и проекта постановления о льготах гражданами и освобождении от уплаты налогов и сборов.

 2.5. По поручению специалиста 1 категории (гл.бухгалтера) выполняет другие работы по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю, а также при отсутствии специалиста 1 категории (гл. бухгалтера) выполнять его обязанности.

 2.6. Ведение делопроизводства и обеспечение технического исполнения делопроизводства администрации сельского поселения.

 2.7. Прием и передача телефонограмм организациям, учреждениям и предприятиям.

 2.8. Прием граждан, рассмотрение заявлений и обращений граждан по вопросам, отнесенным к деятельности специалиста.

 2.9. Получение и раздача денежных средств, разработка кассовых операций.

 3.0. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности

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

3.2.Сообщать представителю нанимателя ( работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.3. Уведомлять представителя нанимателя ( работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

3.4.Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя ( работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

  **3. Права**

 3.1. Специалист 2 категории администрации муниципального образования имеет право:

* требовать письменного оформления содержания и объема должностных полномочий по соответствующей муниципальной должности и создания нормативно- правовых и организационно- технических условий для их исполнения;
* принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;
* на повышение квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности;
* на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания в установленном порядке с учетом результатов и уровня квалификации;
* знакомиться по первому требованию с документами в личном деле, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
* требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

 **4. Ответственность**

4.1**.** Специалист 2 категории не вправе:

* использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения его служебной деятельности, другое имущество и служебную информацию;
* получать от физических лиц и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;
* выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
* принимать участие в забастовках, а также в иных действиях, нарушающих функционирование органов государственной власти Республики Башкортостан и органов местного самоуправления;
* использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также для пропаганды отношения к религии и выступать в качестве муниципального служащего участником религиозных церемоний;
* заниматься предпринимательской деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельностью.

 4.2. Специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

 4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами, законами РБ.

 Предусматриваются следующие виды взысканий:

 замечание;

 выговор;

 строгий выговор;

 предупреждение о неполном служебном соответствии;

 увольнение по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством о труде.

С должностной инструкцией ознакомлена: