



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## Администрация Иртышского сельского поселения

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2021 № 1

Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, в целях укрепления служебной дисциплины и повышения эффективности деятельности муниципальных служащих Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые должностные инструкции муниципальных служащих Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.
2. Ознакомить муниципальных служащих с прилагаемыми должностными инструкциями.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

И.В. Барабанов

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Глава Иртышского сельского поселения**

**И.В. Барабанов**

**Должностная инструкция  
муниципального служащего, замещающего муниципальную должность заместителя  
Главы Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской  
области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя Главы Иртышского сельского поселения является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя Главы Иртышского сельского поселения относится к высшей группе должностей (пункт 1 раздела 2 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Омской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание;
- оказание муниципальных услуг,
- разработка нормативных правовых актов Администрации Иртышского сельского поселения;
- ведение кадровой работы;
- координация работы по противодействию коррупции;
- координация работы по противодействию терроризма.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- получение от предприятий, организаций всех форм собственности, расположенных на территории поселения, необходимых сведений о проектах их планов и мероприятий, которые могут иметь экологические, демографические и иные последствия, затрагивающие интересы населения, территории;
- организация приема населения, рассмотрение заявлений, жалоб и иных обращений граждан, а также принятие мер, в пределах своей компетенции, по указанным обращениям, своевременная выгрузка обращений граждан в программу ССТУ, предоставление отчетов;
- составление отчетов по оказанию муниципальных услуг в программе ГАС «Управление», ведение реестра государственных и муниципальных услуг;
- составление годового отчета и справок по обращениям граждан в программе «БАРС. Web-сводка»;
- ведение работы по кадровым вопросам;
- содействие в создании на территории поселения предприятий различных форм собственности, направленных на обслуживание населения, созданию крестьянско-фермерских хозяйств;
- обеспечение выполнения решений представительных органов и муниципальных актов;
- оказание содействия избирательным комиссиям в выполнении ими своих полномочий;

- осуществление взаимосвязи с учреждениями социально-культурного назначения (детский сад, школа, СДК);
- выполнение нотариальных действий;
- организация мероприятий, координация работы комиссии по противодействию коррупции в Администрации Иртышского сельского поселения;
- организация мероприятий по противодействию терроризму;
- размещение информации в средствах массовой информации и на сайте поселения, на сайте «Омская губерния».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя Главы сельского поселения см. п. 1.3.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя Главы сельского поселения:

- исполнение полномочий в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.7. Заместитель Главы сельского поселения назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы сельского поселения.

1.8. Заместитель Главы сельского поселения непосредственно подчинен Главе сельского поселения.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя Главы Иртышского сельского поселения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя Главы Иртышского сельского поселения, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

2.1.2. Для замещения должности Заместителя Главы сельского поселения установлено требование о наличии не менее 5 лет стажа работы.

2.1.3. Заместитель Главы сельского поселения должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
  - г) законодательства о противодействии коррупции;

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя Главы сельского поселения должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Заместитель Главы сельского поселения, должен иметь высшее профессиональное образование;

2.2.2. Заместитель Главы сельского поселения должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.2.3. Заместитель Главы сельского поселения должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Уставом Иртышского сельского поселения, на Заместителя Главы сельского поселения возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](#) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные [Федеральным законом](#) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, [Типовой кодекс](#) этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.9. 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;

3.10. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности).

### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](#) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" Заместитель Главы сельского поселения имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Администрации Иртышского сельского поселения, работников структурных подразделений;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. И т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.);

4.5. Иметь возможность своевременного повышения своего профессионального уровня.

## **5. Ответственность**

Заместитель Главы сельского поселения несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных **трудовым законодательством** Российской Федерации, **законодательством** о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных **административным, уголовным и гражданским законодательством** Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных **трудовым и гражданским законодательством** Российской Федерации.

### **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В установленном порядке запрашивать от структурных подразделений информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

6.2. Участие, по поручению Главы сельского поселения, в работе совещательных, коллегиальных комиссий.

### **7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Заместитель Главы сельского поселения вправе участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов, проектов решений совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию;

7.2. Заместитель Главы сельского поселения обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов, проектов решений совещательных и консультативных органов, разрабатываемых финансово-экономическим отделом Администрации Иртышского сельского поселения.

### **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Заместитель Главы сельского поселения осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Иртышского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству и иными муниципальными правовыми актами.

### **9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Заместитель Главы сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Омской области и других субъектов Российской Федерации.

Федерации;

- органами и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

## **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. Согласно действующих регламентов.

С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр на руки получил:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

подпись

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Иртышского сельского поселения

И.В. Барабанов

**Должностная инструкция  
муниципального служащего, замещающего муниципальную должность главного  
специалиста (финансиста) Администрации Иртышского сельского поселения  
Омского муниципального района Омской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста Администрации Иртышского сельского поселения является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста Администрации Иртышского сельского поселения относится к старшей группе должностей (пункт 4 раздела 2 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Омской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- составление бюджета поселения, проведение публичных слушаний по исполнению и рассмотрению бюджета поселения;
- анализ развития состояния и тенденции развития финансовой отрасли по направлению планирования и использования бюджета поселения;
- организация исполнения бюджета поселения;
- разработка нормативных правовых актов Администрации Иртышского сельского поселения в финансово-бюджетной сфере.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- участие в разработке проектов решений, постановлений, распоряжений и иных нормативных актов локального характера по вопросам, входящим в его компетенцию;
- сбор сведений, необходимых для составления прогноза консолидированного бюджета поселения, расчета межбюджетных трансфертов в соответствии с бюджетным законодательством;
- осуществление расходования бюджетных средств в соответствии с требованиями бюджетного законодательства, утвержденными сметами и расходами и доведенными лимитами бюджетных обязательств;
- контроль за экономным и целевым использованием бюджетных средств с соблюдением бюджетной дисциплины;
- подготовка объяснительной записки и информации к ней, к годовому отчету об исполнении бюджета;
- контроль за поступлением доходов в бюджет;
- ежемесячное составление справки о поступивших доходах;
- контроль за возвратом выданных бюджетных ссуд и предоставленных кредитов, начисление процентов за пользование кредитами;
- еженедельное предоставление Главе сельского поселения информации об обороте денежных средств по текущему счету;
- предоставление необходимых отчетов в Комитет финансов и экономики Администрации Омского муниципального района Омской области;
- разработка бюджетных смет;
- внесение информации в «Электронный бюджет».



1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста Администрации сельского поселения см. п. 1.3.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста Администрации сельского поселения:

- исполнение полномочий в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.7. Главный специалист Администрации сельского поселения назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы сельского поселения.

1.8. Главный специалист Администрации сельского поселения непосредственно подчинен Главе сельского поселения.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста Администрации Иртышского сельского поселения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Администрации Иртышского сельского поселения, должен иметь высшее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста Администрации сельского поселения установлено требование о наличии не менее 5 лет стажа работы.

2.1.3. Главный специалист Администрации сельского поселения должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
  - г) законодательства о противодействии коррупции;
  - д) бюджетного законодательства;
- 3) умение пользоваться компьютером на уровне уверенного пользователя.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Администрации сельского поселения должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист Администрации сельского поселения, должен иметь высшее профессиональное образование;

2.2.2. Главный специалист Администрации сельского поселения должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.2.3. Главный специалист Администрации сельского поселения должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.



### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Уставом Иртышского сельского поселения, на Главного специалиста Администрации сельского поселения возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](#) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные [Федеральным законом](#) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, [Типовой кодекс](#) этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.9. 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;

3.10. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности).

### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](#) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" Главный специалист Администрации сельского поселения имеет право:

4.1. Находиться в резерве при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращения муниципальной службы;

4.2. Знакомиться с нормативными документами и иной документацией, определяющей его права и обязанности;

4.3. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело;

4.4. Получать всю необходимую информацию для осуществления своих должностных обязанностей;

4.5. Принимать участие в семинарах, конференциях по вопросам, относящимся к его деятельности;

4.6. Иметь возможность своевременного повышения своего профессионального уровня.

## **5. Ответственность**

Главный специалист Администрации сельского поселения несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных **трудовым законодательством** Российской Федерации, **законодательством** о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных **административным, уголовным и гражданским законодательством** Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных **трудовым и гражданским законодательством** Российской Федерации.

### **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В установленном порядке запрашивать от структурных подразделений информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

6.2. Участие, по поручению Главы сельского поселения, в работе совещательных, коллегиальных комиссий.

### **7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист Администрации сельского поселения вправе участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов, проектов решений совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию;

7.2. Главный специалист Администрации сельского поселения обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов, проектов решений совещательных и консультативных органов, разрабатываемых финансово-экономическим отделом Администрации Иртышского сельского поселения.

### **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Главный специалист Администрации сельского поселения осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Иртышского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству и иными муниципальными правовыми актами.

### **9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Главный специалист Администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Омской области и других субъектов Российской Федерации.

Федерации;

- органами и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр на руки получил:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

подпись

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Иртышского сельского поселения

И.В. Барабанов

**Должностная инструкция  
муниципального служащего, замещающего муниципальную должность главного  
специалиста (специалиста по ГО и ЧС) Администрации Иртышского сельского  
поселения Омского муниципального района Омской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста Администрации Иртышского сельского поселения является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста Администрации Иртышского сельского поселения относится к старшей группе должностей (пункт 4 раздела 2 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Омской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- участие в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, терроризма;

- осуществление похозяйственного учета;

- регулирование жилищно-коммунального хозяйства;

- взаимодействие с предпринимателями;

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- предоставление документов, отчетов и иной информации по мобилизационной подготовке, организация и координация работы комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности;

- организация работы внештатных инспекторов по противопожарной профилактике;

- ведение разъяснительной работы среди населения по вопросам пожарной безопасности;

- участие в осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

- формирование и организация работы добровольной народной дружины;

- контроль за эксплуатацией жилищного муниципального фонда, объектов коммунального и дорожного хозяйства, предоставление отчетов, работа в программе ГИС ЖКХ, организация благоустройства, озеленения территории поселения;

- предоставляет муниципальные услуги: выдача ордера на производство земляных работ, предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- принимает участие в охране природы на территории Иртышского сельского поселения;

- взаимодействие с предпринимателями, ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- ведение (своевременное заполнение), хранение похозяйственных книг, своевременная передача их в архив, заполнение раздела «Скот» в программе ПО «КРИСТА», предоставление отчетов по скоту;

- предоставление с архивных справок (выписок их похозяйственных книг)

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста Администрации сельского поселения см. п. 1.3.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста Администрации сельского поселения:

- исполнение полномочий в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.7. Главный специалист Администрации сельского поселения назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы сельского поселения.

1.8. Главный специалист Администрации сельского поселения непосредственно подчинен Главе сельского поселения.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста Администрации Иртышского сельского поселения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Администрации Иртышского сельского поселения, должен иметь высшее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста Администрации сельского поселения установлено требование о наличии не менее 5 лет стажа работы.

2.1.3. Главный специалист Администрации сельского поселения должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
  - г) законодательства о противодействии коррупции;
  - д) бюджетного законодательства;
- 3) умение пользоваться компьютером на уровне уверенного пользователя.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Администрации сельского поселения должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист Администрации сельского поселения, должен иметь высшее профессиональное образование;

2.2.2. Главный специалист Администрации сельского поселения должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.2.3. Главный специалист Администрации сельского поселения должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

## 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Уставом Иртышского сельского поселения, на Главного специалиста Администрации сельского поселения возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](#) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные [Федеральным законом](#) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, [Типовой кодекс](#) этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.9. 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;

3.10. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности).

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](#) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" Главный специалист Администрации сельского поселения имеет право:

4.1. Находиться в резерве при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращения муниципальной службы;

4.2. Знакомиться с нормативными документами и иной документацией, определяющей его права и обязанности;

4.3. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело;

4.4. Получать всю необходимую информацию для осуществления своих должностных обязанностей;

4.5. Принимать участие в семинарах, конференциях по вопросам, относящимся к его деятельности;

4.6. Иметь возможность своевременного повышения своего профессионального уровня.

#### 5. Ответственность

Главный специалист Администрации сельского поселения несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](#) Российской Федерации, [законодательством](#) о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](#), [уголовным](#) и [гражданским](#)

законодательством Российской Федерации;

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

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В установленном порядке запрашивать от структурных подразделений информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

6.2. Участие, по поручению Главы сельского поселения, в работе совещательных, коллегиальных комиссий.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист Администрации сельского поселения вправе участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов, проектов решений совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию;

7.2. Главный специалист Администрации сельского поселения обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов, проектов решений совещательных и консультативных органов, разрабатываемых финансово-экономическим отделом Администрации Иртышского сельского поселения.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Главный специалист Администрации сельского поселения осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Иртышского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству и иными муниципальными правовыми актами.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Главный специалист Администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Омской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр на руки получил:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



УТВЕРЖДАЮ:

Глава Иртышского сельского поселения

\_\_\_\_\_ И.В. Барабанов

**Должностная инструкция  
муниципального служащего, замещающего муниципальную должность главного  
специалиста (специалист по земельным и имущественным отношениям)  
Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района  
Омской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста Администрации Иртышского сельского поселения является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста Администрации Иртышского сельского поселения относится к старшей группе должностей (пункт 4 раздела 2 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Омской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- контроль земельно-имущественных отношений;
- участие в разработке документации по территориальному планированию и застройке поселения;
- сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы поселения;
- предоставление отчетов и иной документации по налогам и сборам, статистических показателей;
- организация и контроль размещения нестационарных торговых объектов, ярмарок.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- размещение сведений на ФИАС;
- осуществление подготовки документации по территориальному планированию;
- осуществление земельного контроля;
- осуществление учета муниципального имущества, предоставление отчетов;
- заполнение раздела «Реестры объектов» в программе ПО «КРИСТА»;
- предоставление муниципальных услуг согласно действующих регламентов;
- ведение учета многодетных семей;
- составление протоколов об административных правонарушениях в отношении лиц, совершивших административное правонарушение согласно административного законодательства Омской области.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста Администрации сельского поселения см. п. 1.3.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста Администрации сельского поселения:

- исполнение полномочий в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.7. Главный специалист Администрации сельского поселения назначается на

должность и освобождается от должности распоряжением Главы сельского поселения.

1.8. Главный специалист Администрации сельского поселения непосредственно подчинен Главе сельского поселения.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста Администрации Иртышского сельского поселения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Администрации Иртышского сельского поселения, должен иметь высшее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста Администрации сельского поселения установлено требование о наличии не менее 3 лет стажа работы.

2.1.3. Главный специалист Администрации сельского поселения должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
  - г) законодательства о противодействии коррупции;
  - д) законодательства в сфере управления муниципальным имуществом, налогообложения;
- 3) умение пользоваться компьютером на уровне уверенного пользователя.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Администрации сельского поселения должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Главный специалист Администрации сельского поселения, должен иметь высшее профессиональное образование;

2.2.2. Главный специалист Администрации сельского поселения должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.2.3. Главный специалист Администрации сельского поселения должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

## 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Уставом Иртышского сельского поселения, на Главного специалиста Администрации сельского поселения возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены **Федеральным законом** от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные **Федеральным законом** от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом

учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, [Типовой кодекс](#) этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.9. 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;

3.10. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности).

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](#) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" Главный специалист Администрации сельского поселения имеет право:

4.1. Находиться в резерве при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращения муниципальной службы;

4.2. Знакомиться с нормативными документами и иной документацией, определяющей его права и обязанности;

4.3. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело;

4.4. Получать всю необходимую информацию для осуществления своих должностных обязанностей;

4.5. Принимать участие в семинарах, конференциях по вопросам, относящимся к его деятельности;

4.6. Иметь возможность своевременного повышения своего профессионального уровня.

#### 5. Ответственность

Главный специалист Администрации сельского поселения несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](#) Российской Федерации, [законодательством](#) о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](#), [уголовным](#) и [гражданским законодательством](#) Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](#) и [гражданским законодательством](#) Российской Федерации.

#### 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В установленном порядке запрашивать от структурных подразделений

информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

6.2. Участие, по поручению Главы сельского поселения, в работе совещательных, коллегиальных комиссий.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист Администрации сельского поселения вправе участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов, проектов решений совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию;

7.2. Главный специалист Администрации сельского поселения обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов, проектов решений совещательных и консультативных органов, разрабатываемых в сфере своих полномочий и должностных обязанностей.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Главный специалист Администрации сельского поселения осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Иртышского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству и иными муниципальными правовыми актами.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Главный специалист Администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Омской области и других субъектов Российской Федерации;
- органами и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр на руки получил:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

подпись

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Иртышского сельского поселения

\_\_\_\_\_ И.В. Барабанов

**Должностная инструкция  
муниципального служащего, замещающего муниципальную должность специалиста  
1 категории Администрации Иртышского сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалиста 1 категории Администрации Иртышского сельского поселения является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность специалиста 1 категории Администрации Иртышского сельского поселения относится к **младшей группе** должностей (пункт 5 раздела 2 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Омской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- ведение документооборота;
- ведение электронной базы документов;
- подборка материалов для доски «Объявлений»;
- ведение архива.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- осуществление делопроизводства (прием, регистрация и отправка документов, распределение поступающей документации и передача их на исполнение, ознакомление работников Администрации Иртышского сельского поселения с постановлениями и директивами, составление номенклатуры и формирование дел с ее соответствием);
- заполнение разделов «Физические лица, Паспортный стол» программы КРИСТА;
- предоставление муниципальных услуг: выдача справок;
- информирование граждан, подборка материала для доски «Объявлений»;
- своевременная передача документов подлежащих хранению в архив, списание малоценных документов, ведение архива;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность специалиста 1 категории Администрации сельского поселения см. п. 1.3.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей специалиста 1 категории Администрации сельского поселения:

- исполнение полномочий в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.7. Специалист 1 категории Администрации сельского поселения назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы сельского поселения.

1.8. Специалист 1 категории Администрации сельского поселения непосредственно подчинен Главе сельского поселения.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности специалиста 1 категории Администрации Иртышского сельского поселения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории Администрации Иртышского сельского поселения, должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Специалист 1 категории Администрации сельского поселения должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
  - г) законодательства о противодействии коррупции;
  - д) законодательства в сфере управления муниципальным имуществом, налогообложения;
- 3) умение пользоваться компьютером на уровне уверенного пользователя.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории Администрации сельского поселения должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Специалист 1 категории Администрации сельского поселения должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.2.2. Специалист 1 категории Администрации сельского поселения должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

## 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Уставом Иртышского сельского поселения, на специалиста 1 категории Администрации сельского поселения возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и



муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.9. 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;

3.10. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности).

#### **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](#) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" Главный специалист Администрации сельского поселения имеет право:

4.1. Находиться в резерве при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращения муниципальной службы;

4.2. Знакомиться с нормативными документами и иной документацией, определяющей его права и обязанности;

4.3. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело;

4.4. Получать всю необходимую информацию для осуществления своих должностных обязанностей;

4.5. Принимать участие в семинарах, конференциях по вопросам, относящимся к его деятельности;

4.6. Иметь возможность своевременного повышения своего профессионального уровня.

#### **5. Ответственность**

Специалист 1 категории Администрации сельского поселения несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](#) Российской Федерации, [законодательством](#) о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным, уголовным и гражданским законодательством](#) Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым и гражданским законодательством](#) Российской Федерации.

#### **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В установленном порядке запрашивать от структурных подразделений информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

6.2. Участие, по поручению Главы сельского поселения, в работе совещательных, коллегиальных комиссий.



**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Специалист 1 категории Администрации сельского поселения вправе участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов, проектов решений совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию;

7.2 Специалист 1 категории Администрации сельского поселения обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов, проектов решений совещательных и консультативных органов, разрабатываемых в сфере своих полномочий и должностных обязанностей.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Специалист 1 категории Администрации сельского поселения осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Иртышского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству и иными муниципальными правовыми актами.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Специалист 1 категории Администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Омской области и других субъектов Российской Федерации;
- органами и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр на руки получил:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)