

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШАЯ КОНСТАНТИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2016г № 44

с. Большая Константиновка

«Об утверждении должностной
Инструкции специалиста Администрации
Сельского поселения Большая
Константиновка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в
Российской Федерации», Уставом сельского поселения, администрация
сельского поселения Большая Константиновка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить должностную инструкцию специалиста администрации сельского
поселения Большая Константиновка.(Приложение 1)

Глава сельского поселения
Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский:



Е.И.Платонова

Приложение 1
к Постановлению Главы администрации
сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский,
Самарской области.
от 30.12.2016 г. № 44

Должностная инструкция
Специалиста администрации сельского поселения
Большая Константиновка

- 1.1. Специалист администрации сельского поселения Большая Константиновка является должностным лицом, призванным способствовать четкой работе аппарата администрации путем осуществления определенных организационно-технических мер.
- 1.2. Специалист подчинен непосредственно Главе сельской администрации.
- 1.3. На должность специалиста назначается и освобождается от должности Главой администрации сельского поселения Большая Константиновка.
- 1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование и имеющий практический опыт работы в органах исполнительной власти и управления.
- 1.5. Специалист в своей деятельности руководствуется:
- Указами Президента РФ, постановлениями правительства России, постановлениями и распоряжениями главы администрации сельского поселения Большая Константиновка;
 - требованиями к документам ГСДОУ Главного архивного управления при правительстве, Типовой инструкцией по делопроизводству и указаниями архивного отдела администрации по вопросам постановки делопроизводства и архивного дела;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - инструкциями по ведению делопроизводства в администрации;
 - номенклатурой дел;
 - настоящей инструкцией.
- 1.6. В период отсутствия специалиста (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное главой администрации.
- 2. ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ**
- 2.1. Основными задачами специалиста является обеспечение четкого ведения делопроизводства.
- 2.2. В обязанности специалиста входит:
- разрабатывает и оформляет номенклатуру дел в администрации и инструкцию по ведению делопроизводства, контролирует их исполнение;
 - оформляет папки постановлений и распоряжений главы администрации;
 - организует контроль за постановкой делопроизводства в отделах администраций;
 - готовит дела общего делопроизводства к сдаче в архив и обеспечивает их сохранность; организует экспертизу ценности документов, передает документы постоянного хранения в райархив, а документы временного срока хранения – на уничтожение в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
- 2.3. Организация и осуществление контроля за исполнением документов администрации. В этих целях заведующий:

- ведет учет постановлений, приказов, распоряжений главы администрации;
- ведет учет и контроль за сроками рассмотрения предложений и заявлений граждан по правилам, предусмотренным инструкцией по делопроизводству;
- организует своевременную рассылку постановлений и распоряжений главы администрации, других организационно-распорядительных документов;
- оформляет и передает ответственному исполнителю «контрольные дела» на документы, взятые на особый контроль;
- в сроки определяемые Главой администрации, докладывает ему о ходе исполнения документов.

2.4. Организация и осуществление информации по составу и содержанию документов администрации. В этих целях заведующий:

- выдает письменные и устные справки по документам администрации;
- осуществляет регистрацию предпринимателей без образования юридического лица.

2.5 Уведомление 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.

2.6. Специалист должен знать:

- структуру и организацию работы аппарата;
- структуру и основные вопросы организации работы отделов администрации, телефоны работников, с которыми необходима связь;
- правила ведения общего делопроизводства, в том числе при правительстве РФ на документацию.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Специалист имеет право:

- проверять организацию труда, организацию проверки исполнения и качество ведения делопроизводства в администрации, проверять состояние делопроизводства, правильность формирования и оформления дел в отделах администрации, вносит предложения главе администрации по указанным вопросам;
- делать замечания, возвращать для исправления неправильно оформленные документы;
- запрашивать от исполнителей (письменно и устно) информацию о ходе исполнения документов и устных указаний главы администрации;
- подписывать отдельные виды документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;
- присутствовать на заседаниях комиссий при администрации, совещаниях, проводимых во исполнение контролируемых документов и по другим вопросам своего ведения.

3.2. Специалист несет ответственность:

- за четкий порядок и высокое качество в оформлении, получении и дальнейшем прохождении всех документов, находящихся в делопроизводстве и архиве;
- за четкое ведение контроля за исполнением документов, своевременную информацию главы о ходе их исполнения;
- за точность выдаваемых справок по документам администрации;
- за исполнение бланков строгой отчетности, печатей и штампов администрации строго по их назначению;
- за разглашение сведений, содержащихся в документах, не в служебных целях;
- за чистоту и порядок в рабочих помещениях администрации;
- выдача архивных справок по заработной плате;
- разработка сметы расходов по печатным изданиям и канцелярским товарам и целевое использование этих средств в течение года.

3.3. Ведение похозяйственного учета:

- уточнение записей в похозяйственных книгах на 1 января каждого года;
- систематический разнос листов убытия и прибытия;

- сверка с отделом ЗАГС по актовым записям на родившихся и умерших и внесение изменений в похозяйственные книги;
- 1 раз в квартал уточнение поголовья скота и птицы в личных подсобных хозяйствах граждан;
- отчетность по населению, скоту и птицы, жилищному фонду (ежемесячно, поквартально, за год);
- ведение кадрового хозяйства;
- работа машинистки.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь исполнять:
