

Администрация Суворовского сельского поселения информирует о наличии вакантных должностей муниципальной службы в администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района

Информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района можно получить по телефону +7 (86135)-57-4-16, начальник финансового отдела, или направив письмо по электронной почте [suvoradmin@rambler.ru](mailto:suvoradmin@rambler.ru)

Суворовское сельское поселение Усть-Лабинского района

№	Информация по вакансии	
1	Замещение по конкурсу	да
2	Наименование структурного подразделения, в котором имеется вакансия	Администрация Суворовское сельского поселения Усть-Лабинского района
3	Наименование вакантной должности	Специалист 2 категории общего отдела
4	Направление профессиональной служебной деятельности	делопроизводство
5	Специализация по направлению профессиональной служебной деятельности	специалист общего отдела
6	Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 29000тыс. руб. до 32000 тыс. руб.
7	Командировки	нет
8	Служебное (рабочее время)	С 8:00 час. до 14:00 час., перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.
9	Нормированность рабочего дня	Пятидневная рабочая неделя
10	Тип трудового договора	Основной, бессрочный (с испытательным сроком)
11	Краткое описание должностных обязанностей	1. Ведет работу по формированию архивного фонда;  2. В соответствии с номенклатурой дел организует хранение документации администрации

сельского поселения;

3. Выдает гражданам справки, удостоверяющие семейное и имущественное положение и другие предусмотренные законодательством;

4. Выполняет работу по ведению похозяйственного учета на территории сельского поселения;

5. Организует работу по социальной поддержке и содействию занятости населения. Оказывает содействие органам службы занятости в получении достоверной информации о занятости граждан;

6. Обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

7. Выполняет поручения главы Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района по вопросам компетенции в соответствии с требованиями Федерального закона РФ «Об общих принципах организации

		местного самоуправления в РФ».
12	Требования к вакантной должности - уровень профессионального образования	<p>· сохранять конфиденциальность служебной информации; не разглашать персональные данные о работниках (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни);</p> <p>выполнять задания и поручения Главы Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района;</p> <p>обеспечивать сохранность служебных документов, бланков и соблюдать правила их использования; придерживаться установленной в Администрации субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета; обеспечивать соблюдение Конституции и законодательных актов Российской Федерации, Конституции и законодательных актов Краснодарского края, Устава и иных нормативных правовых актов администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района; не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением</p>

		должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы; поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий.
13	Стаж муниципальной службы	-
14	Стаж работы по специальности	-
15	Знания и навыки	1.Знание №131-ФЗ  3.Опыт ведения документации  4.Умение работать с подсистемами ЕГИССО, с АРМ и другими программами  5.Знание ПК на уровне уверенного пользователя
16	Дополнительная информация по направлениям образования	желательно юридическое образование
17	Контакты	Российская Федерация, 352347, Краснодарский край, р-н Усть-Лабинский, с. Суворовское, ул Суворова, д. 7.  Тел./факс (86135) 57416,  Глава Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района -Шагундоков Ислам Юрьевич

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста 2 категории общего отдела администрации**

## **Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Специалист 2 категории общего отдела администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее специалист 2 категории общего отдела) является муниципальным служащим и относится к младшей группе муниципальных должностей.

1.2. Специалист II категории назначается на должность и освобождается от должности главой Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

1.3. Специалист II категории подчиняется непосредственно главе Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района

1.4. На должность специалиста II категории назначаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. В своей практической деятельности руководствуется Конституциями РФ Законами и нормативными актами РФ, Уставом Суворовского сельского поселения постановлениями и распоряжениями Губернатора Краснодарского края, Регламентами администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района поселения и настоящей должностной инструкцией.

1.7. Специалист II категории должен уметь: пользоваться всеми средствами связи, составлять и оформлять служебные документы.

### **2.Функции**

#### **2.1.Функции:**

2.1.1. Ведет работу по формированию архивного фонда;

2.1.2. В соответствии с номенклатурой дел организует хранение документации администрации сельского поселения;

2.1.3. Выдает гражданам справки, удостоверяющие семейное и имущественное положение и другие документы, предусмотренные законодательством;

2.1.4. Выполняет работу по ведению похозяйственного учета на территории сельского поселения;

2.1.5. Организует работу по социальной поддержке и содействию занятости населения. Оказывает содействие органам службы занятости в получении достоверной информации о занятости граждан;

2.1.6. Обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.1.7. Выполняет поручения главы Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района по вопросам компетенции в соответствии с требованиями Федерального закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

### **3. Должностные обязанности.**

3.1. Специалист II категории обязан:

- сохранять конфиденциальность служебной информации;
- не разглашать персональные данные о работниках (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни);
- выполнять задания и поручения Главы Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- обеспечивать сохранность служебных документов, бланков и соблюдать правила их использования;
- придерживаться установленной в Администрации субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;
- обеспечивать соблюдение Конституции и законодательных актов Российской Федерации, Конституции и законодательных актов Краснодарского края, Устава и иных нормативных правовых актов администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района;
- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий.

#### **4. Ограничения и запреты.**

4.1. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Муниципальный служащий обязан уведомлять Главу Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, органы прокуратуры или другие государственные органы

обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

#### **4.2. Запреты, связанные с муниципальной службой.**

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

## 5. Права

5.1. Специалист II категории имеет право:

- вести прием граждан по вопросам, входящим в его компетенцию;
- получать всю информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей;
- повышать квалификацию;
- требовать у работников администрации предоставления документов, необходимых для формирования личных дел, ведения трудовых книжек, оформления трудового договора, пенсий, проведения аттестации;

## **6. Ответственность.**

6.1. Специалист II категории несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, а также за неиспользование в необходимом случае предоставленных ему прав.

6.2. Специалист II категории несет дисциплинарную ответственность за нарушение служебной субординации и разглашение конфиденциальной информации.

## **7. Взаимоотношения (связи по должности).**

7.1. Специалист II категории взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Администрации поселения, как по вопросам основной деятельности, так и по организационным вопросам;
- с органами местного самоуправления, организациями, предприятиями, учреждениями в пределах своих полномочий и компетенции