*Утверждаю:*

*Глава сельского*

*поселения «Жипхегенское»*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М. Притворова*

*«23»августа 2018 г.*

***Должностная инструкция***

***Муниципального служащего – старшего специалиста старшей муниципальной должности Администрации сельского поселения «Жипхегенское»***

**1.Общая часть**

* 1. Старший специалист старшей муниципальной должности назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации.
  2. Старший специалист старшей муниципальной должности подчиняется непосредственно Главе Администрации.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Ведение похозяйственного учета:

- уточнение записей в похозяйственных книгах на 1 января каждого года;

- систематический разнос листков убытия и прибытия;

- сверка с отделом ЗАГСа 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;

- ежедневный разнос квитанций по уплате самообложения в похозяйственные книги;

- отчетность по населению, скоту и птицы, жилищному фонду (ежемесячно, поквартально, за год).

2.2. Выдает письменные и устные справки по документам администрации;

2.3. Выполняю разовые поручения Главы администрации.

2.4. Производит выписки из похозяйственной книги в установленной форме для выдачи их населению.

2.5. Осуществляет работу в справочно-информационном интернет – портале «Портал Государственных услуг Российской Федерации».

2.6. Осуществляет запросы информации о недвижимости из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии «Россреестр».

**3. В своей работе руководствуется:**

Указами Президента PФ, постановлениями правительства РФ, постановлениями и распоряжениями Губернатора Забайкальского края, Земельным Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, Налоговым Кодексом РФ, постановлениями и распоряжениями главы Хилокского района, постановлениями и распоряжениями Главы администрации сельского поселения «Жипхегенское», Распоряжениями и приказами председателя Комитета по финансам Хилокского района, комитета по финансам Забайкальского края, требованиями к документам главного архивного управления при Правительстве, Типовой инструкцией по делопроизводству и указаниями архивного отдела администрации района по вопросам постановки делопроизводства и архивного дела, номенклатурой дел.

**4. Должен знать:**

4.1 Полномочия Администрации сельского поселения «Жипхегенское» по решению вопросов местного значения;

4.2 Трудовой Кодекс РВ, Налоговый Кодекс РФ, отдельные статьи Уголовного кодекса РФ;

4.3 Кодекс об административных правонарушениях РФ;

4.4 Основы делопроизводства

4.5 Правила эксплуатации компьютерной техники;

4.6 Правила и нормы по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

**5. Права**

* 1. Знакомится с проектами решения руководства по вопросам деятельности;
  2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы связанные с обязанностью предусмотренной настоящей инструкцией;
  3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
  4. Не исполнять приказы и распоряжения Главы администрации, противоречащие законодательству.
  5. Имеет право: на здоровые и безопасные условия труда, на отдых, обеспечиваемый в установленном законодательстве о труде, на продвижение по службе, на судебную защиту своих прав, на социальное обеспечение при утрате трудоспособности

**6. Ответственность**

Несет ответственность за:

6.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей (основных обязанностей муниципального служащего, установленных ст. 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», и должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором с муниципальным служащим) в соответствии со ст. 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ;

6.2 Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных статьями 13, 14, 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Савчук

«23» августа 2018 г.