

ПЕНЗЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Глава Иванырсинского сельсовета  
Лунинского района Пензенской области  
С.В. Ведьмашкина  
25.09.2024

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

### ИВАНЫРСИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЛУНИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

#### 1. Общие положения

1. Должность муниципальной службы Глава администрации, назначаемый по контракту глава (далее - глава администрации) относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

Регистрационный номер(код)должности-3-1-01.

2. Область профессиональной служебной деятельности главы администрации-  
решениевопросовместногозначенияиреализацииотдельныхгосударственныхполномочий,переданныхфедеральнымизаконами и законами Пензенской области:

1. Бюджетная политика.
2. Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.
3. Обеспечение деятельности органа местного самоуправления.
4. Подготовка и проведение выборов, референдумов.
5. Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.
6. Регулирование в сфере юстиции.
7. Регулирование земельных отношений, геодезия и картография.
8. Регулирование молодежной политики.
9. Регулирование сельского хозяйства.
10. Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.
11. Управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела.
12. Управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.
13. Управление в сфере физической культуры и спорта.

3. Виды профессиональной служебной деятельности главы администрации:

1. В области бюджетной политики:

- 1) Бюджетное регулирование;
- 2) Составление и рассмотрение проекта бюджета сельского поселения, Представление для утверждения и исполнения бюджет сельского поселения,

осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета сельского поселения;

1) подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов сельского поселения.

2. В области обеспечения внутренней безопасности и правоохранительной деятельности:

1) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения;

2) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин (добровольных формирований населения по охране общественного порядка);

3) осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности.

3. В области обеспечения деятельности органа местного самоуправления:

1) административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение;

2) информационное обеспечение;

3) обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава;

4) осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

5) организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности;

6) подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

7) юридическое сопровождение деятельности, судебная и договорная работа.

4. В области подготовки и проведения выборов, референдумов:

1) Автоматизация избирательных технологий;

2) взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;

3) взаимодействие с представительным органом муниципального образования, политическими партиями и иными общественными организациями;

4) взаимодействие с исполнительными органами государственной власти по вопросам обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан.

5. В области регулирования жилищно-коммунального хозяйства и строительства:

- подготовка проекта муниципального нормативного правового акта об утверждении правил благоустройства территории сельского поселения.

6. В области регулирования в сфере юстиции:

1) Проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов.

7. В области регулирования земельных отношений, геодезии и картографии:

- 1) Обеспечение подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 2) осуществление деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности.

8. В области регулирования молодежной политики:

- 1) участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 2) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;
- 3) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью.

9. В области регулирования сельского хозяйства:

-содействие развитию сельскохозяйственного производства.

10. В области регулирования экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства:

-содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

11. В области управления в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела:

- 1) Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;
- 2) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории, культуры), охрана объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;
- 3) создание условий для развития туризма;
- 4) формирование и содержание архивных фондов муниципального образования.

12. В области управления в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания:

- создание условий для обеспечения жителей услугами связи ,общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

13. В области управления в сфере физической культуры и спорта:

- 1) обеспечение условий для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта;
- 2) организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- 3) развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1. Назначение на должность и освобождение от должности главы администрации осуществляется Комитетом местного самоуправления Иванырсинского сельсовета Лунинского района Пензенской области в соответствии с Уставом Иванырсинского сельсовета Лунинского района

Пензенской области.

2. Глава администрации непосредственно подчиняется главе Иванырсинского сельсовета Лунинского района Пензенской области, имеет в подчинении: ведущий специалист администрации, главный бухгалтер, старший инспектор-делопроизводитель, инспектор, водитель, уборщик служебных помещений.

3. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) главы администрации должностные обязанности главы администрации исполняются ведущим специалистом администрации в соответствии с решением Комитета местного самоуправления Иванырсинского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

### **1. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы**

4. Для замещения должности главы администрации следующие квалификационные требования:

Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Наличие не менее трех лет стажа муниципальной службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Профессиональный уровень:

Наличие базовых знаний:

- 1) Знание государственного языка Российской Федерации(русского языка);
- 2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);
- 6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;

9) Закон Пензенской области от 24.04.2024 №4204-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

10) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

11) Устав Иванырсинского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

Иные профессиональные знания:

1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;

2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;

3) принципы муниципальной службы;

4) современные концепции управления персоналом;

5) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

Наличие функциональных знаний:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

Наличие базовых умений:

1) Умение мыслить системно(стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

Наличие профессиональных умений:

1) консультирование по вопросам назначения на муниципальную службу, ее прохождения и увольнения, исчисления стажа муниципальной службы;

2) консультирование по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации на муниципальной службе;

3) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

4) организация мониторинга исполнения законодательства о муниципальной службе.

Наличие функциональных умений:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

3) организация и проведение совещаний, конференций, семинаров;

4) подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций.

## **2. Должностные обязанности**

5. Основные обязанности главы администрации, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 12 – 15 Федерального закона № 25-ФЗ.

6. В целях реализации задач и функций, возложенных на главу администрации обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Пензенской области, законы и иные нормативные правовые акты Пензенской области, Устав и иные муниципальные правовые акты Иванырсинского сельсовета Лунинского района Пензенской области, обеспечивать их исполнение.

2) Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

5) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

6) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

7) сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

8) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральными законами.

9) уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

10) контролировать исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками;

11) информировать население через средства массовой информации в

иных формах о результатах деятельности администрации;

12) обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе, обеспечивать обоснованность внесения изменений в планы-графики, правильное обоснование начальной (максимальной) цены контракта);

13) принимать меры по предупреждению коррупции в возглавляемой администрации, в том числе по обеспечению соблюдения подчиненными сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), другими федеральными законами;

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

15) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

16) 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;

17) точно и в срок выполнять поручения представителя нанимателя (работодателя);

18) обеспечивать соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и защиту персональных данных,

19) обеспечивать в администрации рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, подписывать ответы на обращения граждан;

20) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила пожарной безопасности;

21) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

7. Глава администрации исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и поручениями Комитета местного самоуправления Иванырсинского сельсовета Лунинского района Пензенской области

8. Глава администрации за неисполнение или ненадлежащее

исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении муниципального имущества, в том числе ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации несет административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации несёт ответственность за соблюдение муниципальными служащими возглавляемой администрации требований Охраны труда и обеспечения безопасности труда.

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

9. При исполнении должностных обязанностей глава администрации вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции законодательством Российской Федерации, Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Иванырсинского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

10. При исполнении должностных обязанностей глава администрации обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- осуществления контроля за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

- возврата материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующими федеральными законами и законами Пензенской области при прекращении осуществления отдельных государственных полномочий;

- обеспечения в пределах своей компетенции выполнения предписаний уполномоченных государственных органов в случае выявления нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

- ежеквартального письменного информирования соответствующих органов государственной власти Пензенской области о ходе осуществления отдельных государственных полномочий.

### **4. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий в праве или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых**

## **Акт(ов) и(или)проект(ов) управленческих и иных решений**

11. Глава администрации в соответствии со своей компетенцией в праве участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов, отнесенным к полномочиям администрации Иванырсинского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

12. Глава администрации в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении)проектов, отнесенным к полномочиям администрации Иванырсинского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

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

13. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главой администрации определяются в соответствии с Правилами делопроизводства, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, Иванырсинского сельсовета, определяющими сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в органах местного самоуправления Иванырсинского сельсовета.

### **6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими и иных органов местного самоуправления, другими гражданами, а также с организациями**

14. Взаимодействие главы администрации с муниципальными служащими администрации, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002

№ 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14<sup>2</sup> Федерального закона № 25-ФЗ, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Иванырсинского сельсовета.

### **7. Перечень муниципальных услуг(видов деятельности),оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с**

**Административным регламентом(иным нормативным правовым актом)  
органа местного самоуправления**

15. Глава администрации принимает участие в оказании следующих муниципальных услуг (видов деятельности):

|                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду                                     |
| Предоставление выписки из реестра муниципального имущества                                                                                                                      |
| Предоставление муниципального имущества в аренду                                                                                                                                |
| Предоставление муниципального имущества в доверительное управление                                                                                                              |
| Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование                                                                                                             |
| Поставка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства |
| Присвоение и аннулирование адресов                                                                                                                                              |
| Согласование проведения переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме                                                                                        |
| Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое                                                                                                               |
| Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда не пригодными для проживания                                                                                           |
| Постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях                                                                                                 |
| Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда                                                               |
| Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан                                                                                              |
| Выдача порубочного билета и(или )разрешения на пересадку деревьев и кустарников                                                                                                 |
| Выдача разрешения на осуществление земляных работ                                                                                                                               |
| Выдача разрешения на право организации розничного рынка                                                                                                                         |
| Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов                                                                                                             |
| Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим                                                                                                                         |
| Выдача копий муниципальных правовых актов                                                                                                                                       |
| Предоставление информации по документам архивных фондов                                                                                                                         |
| Предоставление выписок из похозяйственной книги                                                                                                                                 |
| Регистрация устава территориального общественного самоуправления                                                                                                                |
| Проведение осмотра зданий ,сооружений в целях оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания                                                             |
| Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»                                                                                                              |
| Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов                                                                                                  |
| Включение сведений о месте(площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр                                                                                           |
| Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах                                                                                                                                                                                                                                   |
| Перераспределение земель и(или)земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности                                                                                                                                                                        |
| Принятие решения о возврате излишне уплаченных(взысканных)платежей в бюджет Иванырсинского сельсовета Лунинского района Пензенской области                                                                                                                                                                                    |
| Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении Администрация Иванырсинского сельсовета Лунинского района Пензенской области дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Иванырсинского сельсовета Лунинского района Пензенской области |
| Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность                                                                              |
| Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда(приватизация жилищного фонда)                                                                                                                                                                                                                 |

## **9.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главы администрации оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- 2) выполняемый объем работы(количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- 3) качество выполненной работы,
- 4) ответственность(исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- 5) дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы).

| №<br>п/п | Ф.И.О. | Дата ознакомления | Личная подпись | Примечание |
|----------|--------|-------------------|----------------|------------|
|          |        |                   |                |            |