**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава администрации

Георгиевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Т.М.Абдразаков**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г.

**Должностная инструкция**

**специалиста I категории администрации Георгиевского сельсовета Александровского района Оренбургской области**

**1.Общие положения**

1.1.Должность специалиста I категории администрации Георгиевского сельсовета является младшей муниципальной должностью муниципальной службы.

1.2.Специалист I категории подчиняется непосредственно главе администрации Георгиевского сельсовета.

1.3. Специалист I категории назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Георгиевского сельсовета.

1.4. Специалист I категории в работе руководствуется регламентом работы, правилами внутреннего распорядка, настоящей инструкцией, Конституцией РФ, Трудовым кодексом, Семейным кодексом, Гражданским кодексом, Земельным кодексом, Жилищным кодексом, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области", Уставом, Положением об администрации сельсовета, инструкцией по делопроизводству и иными законодательными нормативными актами.

**2. Обязанности**

Специалист I категории :

2.1. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы администрации сельсовета.

2.2. Принимает и регистрирует поступившую корреспонденцию в регистрационных книгах (журналах) или компьютерной обработки в соответствии с резолюциями главы сельсовета, передает документы на исполнение.

2.3.. Ведет личные дела работников администрации сельсовета.

2.4. Производит записи в трудовых книжках, обладает правом подписи при их заведении. Ведет книгу движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.Ведет документацию по делопроизводству по администрации сельсовета и несет ответственность за нее.

2.6 Подготавливает и сдает в архив администрации Александровского района документы, систематизирует и хранит документы текущего архива.

2.7. Организует и осуществляет работу ЗАГС администрации Георгиевского сельсовета по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, установления отцовства, смерти) на территории Георгиевского сельсовета.

2.8 Производит государственную регистрацию рождения, заключения брака, установления отцовства, смерти.

2.9. Осуществляет контроль за хранением и использованием бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

2.10 Обеспечивает торжественную обстановку регистрации рождения, а также регистрации брака при согласии на то заявителей.

2.11.Принимает участие в подготовке сведений об избирателях, ежемесячное представление информации системному администратору.

2.12. Курирует работу Совета депутатов муниципального образования Георгиевский сельсовет, оказывает помощь депутатам в работе комиссий при Совете депутатов.

2.13. Ведет работу похозяйственных книг, похозяйственного учета.

2.14.Выдает справки, выписки, копии лицевых счетов населению по данным похозяйственных книг.

2.15.Выдает справки и характеристики по запросам граждан и организаций.

2.16. Ведет работу паспортно-визовой службы в приделах своей компетенции.

2.17 Ежемесячно предоставляет информацию, сведения, отчет по исполнению обязательных документов – в администрацию района, прокуратуру, статистику, УСЗН, отдел ЗАГС, архив, паспортный стол в установленный срок.

2.18 Является ответственным секретарем административной комиссии при администрации сельсовета.

2.19. Ведет прием от населения квитанций об оплате за баллонный газ, составление ведомостей.

2.20. Ведет учет граждан нуждающихся в жилых помещениях.

**3. Права**

Специалист I категории имеет право:

3.1.Знакомиться с распоряжениями главы администрации Георгиевского сельсовета, касающиеся его деятельности.

3.2.Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3.Требовать от главы администрации оказание содействия по исполнению своих должностных обязанностей и прав.

3.4.Докладывать главе администрации обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

**4.Ответственность**

Специалист I категории несет ответственность:

4.1.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренными настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

4.2.За совершенные процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательствам Российской Федерации.

4.3.За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательствам Российской Федерации.

**5. Квалификационные требования**

На должность специалиста I категории администрации назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявлений требований к стажу, в соответствии со ст.19 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области".

Ознакомлена: