



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.01.2022

№ 9

станция Медведовская

**О внесении изменений в постановление администрации  
Медведовского сельского поселения Тимашевского района  
от 18 декабря 2018 г. № 182 «Об утверждении должностных  
инструкций специалистов юридического отдела  
администрации Медведовского сельского  
поселения Тимашевского района»**

В соответствии с Законами Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 10 апреля 2017 г. № 3600-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края от 3 мая 2012 г. № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Медведовского сельского поселения Тимашевского района, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести изменения в постановление администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района от 18 декабря 2018 г. № 182 «Об утверждении должностных инструкций специалистов юридического отдела администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района», приложение № 3, читать в новой редакции (прилагается).

2. Начальнику отдела по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Самариной Т.А. настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Медведовского сельского поселения Хрупц И.А.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Медведовского сельского поселения  
Тимашевского района

Н.М. Авчинников

Приложение  
к постановлению администрации  
Медведовского сельского поселения  
Тимашевского района  
от 25.01.2022 № 9

«Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Медведовского сельского поселения  
Тимашевского района от 18.12.2018  
№ 182 (в редакции постановления  
администрации Медведовского  
сельского поселения  
Тимашевского района  
от 25.01.2022 № 9)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
специалиста юридического отдела  
администрации Медведовского сельского  
поселения Тимашевского района**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист юридического отдела администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее – специалист) является работником администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее – администрация), осуществляющим деятельность обеспечения организации единой системы похозяйственного учета в администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района и ведение документации юридического отдела администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее – Отдел).

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается распоряжением администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района по представлению начальника юридического отдела Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее – начальник) и находится в его непосредственном подчинении.

1.3. Специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной и представительной власти Краснодарского края, Медведовского сельского поселения Тимашевского района, Совета Медведовского сельского поселения Тимашевского района, Уставом Медведовского сельского поселения Тимашевского района, иными нормативными документами администрации муниципального об-

разования Тимашевский район и Медведовского сельского поселения Тимашевского района, настоящей должностной инструкцией.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами специалиста являются:

- а) координация работы территориального общественного самоуправления (далее ТОСы);
- б) обеспечение организации единой системы похозяйственного учета в администрации Медведовского сельского поселения;
- в) взаимодействие с другими отделами администрации по вопросам ведения электронного похозяйственного учета и на бумажных носителях;
- г) выдача архивных справок, справок о составе семьи, о последнем месте проживания умершего, иждивении и др.
- д) подготовка и проведение переписи населения.

## 3. Основные обязанности

3.1. Принимать участие в заседаниях Координационного Совета.

3.2. Организовывать совещания и конкурсы ТОСов.

3.3. В области ведения похозяйственного учета:

- 1) организовывать подготовку и проведение закладки и ежегодной сверки похозяйственных книг;
- 2) участвовать в разработке проектов нормативных актов, касающихся его деятельности;
- 3) вести в электронном виде похозяйственный учет;
- 4) готовить на базе данных похозяйственного учета информации, справки;
- 5) регулярно вносить изменения и дополнения в похозяйственные, алфавитные книги и списки временно проживающих граждан;
- 6) по итогам сверки готовить статистические данные и предоставлять их в статистический орган согласно срокам.

3.4. В области выдачи архивных справок:

- 1) выдавать архивные справки, справки о составе семьи, иждивении, о последнем месте проживания умершего при обращении заявителя в Отдел;
- 2) требовать необходимые документы от заявителя для выдачи справки о составе семьи, иждивении;
- 3) разъяснять все вопросы заявителям, касающиеся выдачи справок о составе семьи, иждивении, о последнем месте проживания умершего как на личном приеме, так и по телефону;
- 4) оформлять документацию для изготовления бланков справок, актов.

3.5. В отсутствие ведущего специалиста юридического отдела исполнять его должностные обязанности.

3.6. Соблюдать:

- 1) основы трудового законодательства Российской Федерации;

- 2) правила и нормы труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 3) осуществляет выполнение распоряжений, поручений начальника юридического отдела администрации Медведовского сельского поселения;
- 4) установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, настоящую Инструкцию, коллективный договор;
- 5) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь и достоинство граждан или составляющие конфиденциальную информацию;
- 6) при расторжении трудового договора (контракта) вернуть все документы на бумажных и электронных носителях содержащих служебную информацию.

#### 4. Права

Специалист имеет право:

- 4.1. Давать разъяснения справочного характера по вопросам, входящим в его компетенцию, а также решать по существу вопросы, не требующие рассмотрения другими работниками администрации.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Отдела.
- 4.3. Имеет иные права, вытекающие из возложенных обязанностей.

#### 5. Ответственность

5.1. Специалист несет ответственность за:

- 1) не обеспечение выполнения своих обязанностей;
- 2) недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- 3) не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

#### 6. Требования

6.1. На должность специалиста юридического отдела администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности, требование к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

6.2. Знание и умение работы с ПК.

6.3. Специалист должен обладать следующими личностными качествами: умение работать с людьми, ответственность, исполнительность, вежливость.»

Исполняющий обязанности  
начальника юридического отдела  
администрации Медведовского  
сельского поселения



Д.В. Васенина

Ознакомлена:  
2 экз. получила на руки



Л.Г. Ярковая