Должностные инструкции

                                                                                                                   Утверждаю:

                                                                                         Глава сельского поселения

                                                                                          Вострецовский сельсовет

                                                                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зарипов М.Т.

                                                                                          01 октября 2015 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВОСТРЕЦОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**БУРАЕВСКИЙ РАЙОН**

**1. Общие положения:**

**В своей работе Глава сельского поселения Вострецовский сельсовет подотчетен Совету сельского поселения Вострецовский сельсовет.**

**2. Должностные обязанности:**

 1. Руководство администрацией сельского поселения Вострецовский сельсовет, подписание от имени администрации договоров, соглашений.

2. Издание правовых актов.

3. Участие в работе заседаний Совета сельского поселения Вострецовский сельсовет.

4. Назначение и освобождение от должности специалистов администрации сельского поселения Вострецовский сельсовет .

5. Внесение на утверждение Совета сельского поселения  структуры администрации сельского поселения Вострецовский сельсовет;

6. Организация управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности. Решение вопросов создания, приобретения, аренды объектов муниципальной собственности.

7. Открытие и закрытие счёта в банке, подписание финансовых документов.

8. Внесение на рассмотрение Совета сельского поселения Вострецовский сельсовет проектов решений по вопросам местного значения, по установлению, изменению и отмене налоговых льгот по местным налогам, осуществлению расходов из средств местного бюджета.

9. Представление на утверждение Совета сельского поселения Вострецовский сельсовет проектов местного бюджета, планов и программ социально-экономического развития, а также отчетов об их исполнении.

10. Организация работы с кадрами, их аттестацией и по повышению квалификации, определению условий оплаты труда, премирования и надбавок.

11. Определение функций и полномочий структурных подразделений администрации сельского поселения Вострецовский сельсовет, утверждение положений о них, смещение с должности и назначение на должность, в том числе по конкурсу и на основе заключения срочных трудовых договоров, специалистов, руководителей структурных подразделений администрации.

12. Применение в соответствии с законодательством мер поощрения, привлечение к дисциплинарной ответственности работников администрации.

13. Осуществление организации проведения мероприятий по гражданской обороне, разработке и реализации планов гражданской обороны в границах поселения.

14. Организация осуществления мероприятий по защите населения и территории муниципального поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

15. Организация участия в предупреждении последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения.

16. Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального поселения.

17. Организация приема граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений.

18. Организация и контроль в пределах своей компетенции выполнение решений Совета сельского поселения Вострецовский сельсовет, собственных решений учреждениями, предприятиями, организациями, общественными объединениями и гражданами.

19. Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции, и ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну.

20. Приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей.

21. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

22. Исполнение переданных полномочий по содержанию зданий и сооружений муниципальных учреждений:  СОШ, МДОУ Детский сад, Дом культуры.

23. Подготовка проектов распоряжений по основной деятельности.

24. Подготовка проектов постановлений главы сельского поселения.

25. Практическая помощь Совету в работе (информационная, машинописные работы, о6ганизационная работа с депутатами по подготовке собраний граждан).

26. Обязанность, ответственность за хранение гербовой печати.

27. Координация работы с учреждениями поселка в вопросах организации досуга и обеспечении жителей услуга организации культуры, развитие на территории поселения физической культуры и спорта.

28. Проведение мониторинга (изучение вопроса по предоставлению транспортных услуг), содействие транспортным службам по оказанию услуг транспортного перевоза.

29. Муниципальное правовое регулирование в области пожарной безопасности.

30. Организация благоустройства и озеленение территории поселения.

31. Организация освещения улиц, установка указателей с названиями улиц и номерами домов.

32. Организация общественных и временных работ с безработными гражданами.

33. Хозяйственная деятельность по зданию администрации.

**3. Должен знать:**

          Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, законы Республики Башкортостан и иные нормативно-правовые акты Республики Башкортостан, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

                                                                                                                   Утверждаю:

                                                                                         Глава сельского поселения

                                                                                          Вострецовский сельсовет

                                                                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зарипов М.Т.

                                                                                          01 октября 2015 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**УПРАВЛЯЮЩЕГО ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВОСТРЕЦОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**БУРАЕВСКИЙ РАЙОН**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственность управляющего делами Администрации сельского поселения Вострецовский сельсовет муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан, а также определяет квалификационные требования к лицу, замещающему данную должность.

1.2. Должность управляющего делами Администрации сельского поселения Вострецовский сельсовет муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение) относится к старшей[[i]](http://spkushmanakovski.ru/administration/job-descriptions/" \l "_edn1" \o ") группе муниципальных должностей муниципальной службы согласно Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан.

В соответствии с частью 7 статьи 18 Устава сельского поселения Вострецовский сельсовет муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан (далее – Устав) в случае досрочного прекращения полномочий главы сельского поселения управляющий делами временно исполняет его полномочия.

1.3. Управляющий делами назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы сельского поселения.

1.4. Управляющий делами подчиняется непосредственно главе сельского поселения.

        1.5. Управляющий делами осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Республики Башкортостан, законами Республики Башкортостан, в том числе законами Республики Башкортостан «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» и «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», решениями, принятыми на местном референдуме, Уставом, решениями Совета сельского поселения, Регламентом Совета, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения, настоящей инструкцией, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального района, и поручениями главы сельского поселения.

1.6. В период временного отсутствия управляющего делами его обязанности по поручению главы сельского поселения исполняет другой работник Администрации сельского поселения.

**II. Квалификационные требования**

2.1. На должность управляющего делами может быть назначено лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 г. № 4523-з  «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям управляющего делами:

- знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан;

- знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знание устава сельского поселения и иных муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности;

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

- знание основных принципов организации органов местного самоуправления;

- знание требований к служебному поведению муниципального служащего;

- знание основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

- профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам управляющего делами:

- способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;

- навыки исполнительской дисциплины;

- общая грамотность;

- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

- навыки принятия управленческих решений;

- коммуникабельность.

**Ш. Должностные обязанности**

3.1. Управляющий делами обеспечивает выполнение функций, возложенных на Совет  и Администрацию сельского поселения.

3.2. В целях обеспечения деятельности Совета управляющий делами:

- обеспечивает деятельность главы сельского поселения по организации работы Совета;

- осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений главы сельского поселения по вопросам организации деятельности Совета;

- участвует в подготовке и принятии Советом и постоянными комиссиями Совета годовых, текущих планов деятельности Совета и оказывает содействие депутатам Совета в их выполнении;

- обеспечивает подготовку, участвует в организации и проведении заседаний Совета, постоянных и иных комиссий Совета, рабочих групп и иных органов Совета, готовит к заседаниям необходимые материалы;

- осуществляет информирование депутатов и приглашенных о проведении заседаний Совета и о перечне рассматриваемых вопросов путем обнародования в установленные Регламентом Совета сроки информации о проведении заседания Совета, направления письменных извещений, приглашений, телефонограмм;

- оказывает содействие депутатам в подготовке проектов решений Совета, Регламента Совета, Положения о постоянных комиссиях Совета, Положения о Комиссии Совета по соблюдению Регламента Совета, статусу и этики депутата и других нормативных актов Совета;

- готовит к подписанию главой сельского поселения решения Совета и иные акты Совета после их принятия; в случае необходимости организует после заседания Совета доработку принятых решений;

- осуществляет регистрацию и учет решений Совета;

- обеспечивает официальное обнародование главой сельского поселения решений Совета, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также обнародование иных решений в порядке, установленном законодательством и Уставом;

- направляет решения Совета соответствующим организациям, должностным лицам и доводит их до сведения граждан в сроки, установленные законодательством и Уставом;

- осуществляет обеспечение деятельности постоянных и иных комиссий Совета, организует до заседаний Совета подготовку заключений постоянных комиссий Совета на проекты решений Совета, оказывает содействие постоянным и иным комиссиям Совета в подготовке их решений и председателям  комиссий – в организации деятельности комиссий Совета;

- организует осуществление контроля за исполнением муниципальных правовых актов (решений Совета, постановлений и распоряжений главы сельского поселения и других);

- обобщает информацию о деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета, о деятельности депутатов в избирательных округах, участвует в подготовке ежегодной информации главы сельского поселения о деятельности Совета;

- после каждого заседания Совета информирует депутатов Совета о наиболее важных постановлениях и распоряжениях, принятых главой сельского поселения,  о проведенных в сельском поселении мероприятиях;

 - осуществляет по запросу органов государственной власти, Совета муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан иных органов местного самоуправления подготовку статистических отчетов об организационной работе Совета и о составе депутатов, подготовку справок, информационных материалов о Совете и иных документов;

- ведет делопроизводство Совета, в том числе протоколирование заседаний Совета и его органов, публичных слушаний, опросов граждан и других мероприятий, проводимых Советом, обеспечивает хранение дел и их архивирование в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу их в архив и т.д.;

- визирует проекты решений Совета и приложения к ним, а также до подписания – принятые Советом решения, постановления и распоряжения главы сельского поселения, письма и другие документы Совета;

- обеспечивает сохранность гербовой печати Совета;

- участвует в организации публичных слушаний, собраний и конференций граждан, опросов граждан, мероприятиях, проводимых по инициативе Совета, главы сельского поселения;

- оказывает организационное содействие депутатам Совета в реализации их полномочий;

- составляет на основе информации, полученной от депутатов Совета, график проведения приема граждан депутатами Совета и обеспечивает информирование населения сельского поселения о проведении приемов граждан;

- участвует в организации проведения отчетов депутатов перед населением;

- участвует в подготовке и проведении учебы депутатов Совета;

- координирует работу работников Администрации по обеспечению деятельности Совета;

- выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета, депутатов Совета.

3.3. В целях обеспечения деятельности Администрации управляющий делами:

- обеспечивает деятельность главы сельского поселения по руководству Администрацией;

- осуществляет подготовку проектов постановлений Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжений по вопросам организации деятельности Администрации;

- осуществляет их регистрацию, учет и организует контроль за их выполнением;

- направляет постановления  и распоряжения главы сельского поселения соответствующим организациям, должностным лицам и доводит их до сведения граждан в сроки, установленные законодательством и Уставом;

- обеспечивает официальное обнародование главой сельского поселения постановлений  и распоряжений главы сельского поселения, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, в порядке, установленном законодательством и Уставом;

- координирует работу сотрудников Администрации по обеспечению деятельности Администрации;

- обобщает информацию о деятельности Администрации, выполнении планов деятельности Администрации, участвует в подготовке ежегодного отчета перед Советом главы сельского поселения о деятельности Администрации;

- обеспечивает перспективное и текущее планирование деятельности Администрации;

- участвует в разработке правил внутреннего распорядка, должностных инструкций работников Администрации, правил делопроизводства, положений и других документов Администрации;

- обеспечивает сохранность гербовой печати Администрации сельского поселения;

- участвует в совещаниях, коллегиях и других мероприятиях, проводимых главой сельского поселения;

- оказывает содействие в работе избирательных комиссий сельского поселения и участковых избирательных комиссий в подготовке и проведении выборов, референдумов в порядке, установленном законодательством и Уставом;

- ведет делопроизводство Администрации: получает и просматривает поступившие и исходящие документы, проводит их регистрацию и контроль за выполнением;

- обеспечивает деятельность общественного совета (коллегии и т.п.) при главе сельского поселения;

- осуществляет координацию деятельности комиссий, созданных при главе сельского поселения;

- обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления с женсоветом и Советом ветеранов сельского поселения, с органами общественного территориального самоуправления (старостами, уличными и домовыми комитетами  и т.д.), общественными объединениями;

- ведет учет кадров, оформление личных дел и трудовых книжек работников Администрации и бюджетных учреждений;

- организует своевременное рассмотрение и разрешение обращений (заявлений, жалоб, предложений) граждан и организаций;

- обеспечивает подготовку документов на награждение граждан, организаций почетными грамотами, благодарственными письмами, медалями (в т.ч. многодетных матерей – медалями материнства), званиями и иными наградами;

- осуществляет по запросу органов государственной власти, Администрации муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан и иных органов подготовку отчетов;

- ведет архивные дела: составляет номенклатуру дел, готовит опись дел и актов на уничтожение документов, обеспечивает своевременную обработку архивных документов, их сохранность и сдачу в архив;

- совершает нотариальные действия, предусмотренные законодательством, в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса;

- осуществляет регистрацию и снятие граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах поселения;

- ведет похозяйственную книгу и составляет отчеты по переписи населения, скота и домовладений;

- организует систематизированный учет и хранение поступающих нормативных актов в Администрацию, главе сельского поселения;

- выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Администрации и главы сельского поселения.

3.4. Управляющий делами выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», и соблюдает ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе.

**ІV. Должностные полномочия**

4.1. Управляющий делами  имеет право:

- представлять Администрацию по поручению главы сельского поселения;

- осуществлять в пределах своей компетенции по поручению главы сельского поселения проверку исполнения муниципальных правовых актов (решений Совета, постановлений и распоряжений главы сельского поселения и других), принимать меры по устранению обнаруженных недостатков с информированием об этом Совета и главы сельского поселения;

- участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции Совета и Администрации;

- давать поручения работникам Администрации в целях обеспечения деятельности Совета и Администрации;

- участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг его обязанностей, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в Совете или главой сельского поселения;

- взаимодействовать с Секретарем и аппаратом Совета муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан, с управляющим делами Администрации муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан по вопросам обеспечения деятельности Совета и Администрации сельского поселения;

- обращаться за правовой консультацией в юридическую службу Администрации муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан, Ассоциацию «Совет муниципальных образований Республики Башкортостан;

- проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию и участвовать на совещаниях, проводимых главой сельского поселения;

- участвовать в конференциях, заседаниях, круглых столах, съездах и т.д., проводимых  в муниципальном районе по вопросам деятельности органов местного самоуправления;

- запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от муниципальных учреждений, органов общественного территориального самоуправления сельского поселения, общественных объединений и иных организаций, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- вносить предложения главе сельского поселения о необходимости организации командировок (поездок) по вопросам, отнесенным к компетенции управляющего делами;

- получать для ознакомления и использования в работе нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан;

- направлять, в соответствии с законодательством, на экспертизу в уполномоченные органы муниципальные нормативные правовые акты, принятые в сельском поселении;

- вносить главе сельского поселения предложения о применении к муниципальным служащим мер поощрения и взыскания;

- вносить предложения главе сельского поселения по совершенствованию организации своей деятельности, деятельности Совета, Администрации.

4.2. Управляющий делами пользуется также иными правами, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**V. Ответственность**

5.1. Управляющий делами несет персональную ответственность за нарушение запретов и ограничений, связанных с нахождением управляющего делами на муниципальной службе, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей установленных федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан и настоящей должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений главы сельского поселения, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

  (подпись)                       (расшифровка подписи)

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**