ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

управляющего делами администрации сельского поселения

Соколовский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность управляющего делами администрации сельского поселения Соколовский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее – управляющий делами).

1.2. Должность управляющего делами относится к группе старших муниципальных должностей муниципальной службы (группе 2) по Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан.

1.3. Управляющий делами назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением администрации сельского поселения Соколовский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее – глава сельского поселения).

1.4. В своей деятельности управляющий делами непосредственно подчиняется главе сельского поселения.

1.5. Управляющий делами осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, трудовым законодательством, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Республики Башкортостан, в том числе законами Республики Башкортостан, Законом Республики Башкортостан от 18.03.2005 №162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан», Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 N 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Уставом, решениями, принятыми на местном референдуме, решениями Совета, Регламентом Совета, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения, настоящей инструкцией, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории сельского поселения Соколовский сельсовет муниципального района Давлекановский район, и поручениями главы сельского поселения.

1.6. В соответствии с частью 7 статьи 19 Устава сельского поселения Соколовский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее – Устав) в случае досрочного прекращения полномочий главы сельского поселения управляющий делами временно исполняет его полномочия.

1.7. В период временного отсутствия управляющего делами его обязанности по распоряжению главы сельского поселения исполняет другой работник администрации сельского поселения Соколовский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность управляющего делами может быть назначено лицо, имеющее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Управляющий делами должен знать:

 - Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Конституцию Республики Башкортостан и законы Республики Башкортостан, указы Главы Республики Башкортостан, постановления Правительства Республики Башкортостан, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу муниципального (государственного) управления, правила делового этикета, служебный распорядок администрации сельского поселения Соколовский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства, правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

 2.3. Управляющий делами должен владеть навыками работы с гражданами, ведения деловых переговоров, коммуникабельность, эффективного планирования служебного времени, систематического повышения своей квалификации, владения навыками делового письма, эффективного сотрудничества с коллегами, подготовка документации на высоком орфографическом и стилистическом уровнях, умения эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими ведомствами, организациями, государственными органами и муниципальными образованиями, организация проведения работы по рассмотрению жалоб и обращений граждан и организаций, владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, владения основами работы со служебной информацией.

Ш. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Управляющий делами обязан:

3.1.1. Соблюдать [Конституцию](http://base.garant.ru/10103000/) Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Республики Башкортостан, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, Устав сельского поселения Соколовский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.1.4. Соблюдать установленные в администрации сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации сельского поселения Соколовский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, условия трудового договора, порядок работы со служебной информацией и настоящую должностную инструкцию.

3.1.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.1.6. Не разглашать сведения, составляющие [государственную](http://base.garant.ru/10102673/#5) 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.

 3.1.7. Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

 3.1.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

3.1.9. Сообщать представителю нанимателя (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.

3.1.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

3.1.11. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Функциональные обязанности управляющего делами:

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

3.1.1. 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 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 контроль за выполнением решений Совета;

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 Давлекановский район и 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.

3.2.2. В целях обеспечения деятельности Администрации управляющий делами:

обеспечивает деятельность главы сельского поселения по руководству Администрацией;

осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений главы сельского поселения по вопросам местного значения и 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 постановлений и распоряжений главы сельского поселения, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, в порядке, установленном законодательством и Уставом;

координирует работу работников 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;

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:

организует работу с обращениями граждан в администрации сельского поселения (учет, контроль за своевременным рассмотрением и прохождение), 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 (административной комиссии, комиссии по борьбе с пьянством, комиссии по делам несовершеннолетних и других);

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 и 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), званиями и иными наградами;

 осуществляет по запросу органов государственной власти, Администрации муниципального района Давлекановский район и иных органов подготовку отчетов, справок, информационных материалов и других документов, связанных с деятельностью Администрации;

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;

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

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

1V. ПРАВА

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;

вправе 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 Давлекановский район по вопросам обеспечения деятельности Совета и Администрации сельского поселения муниципального района Давлекановский район;

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 командировок (поездок) в г.Давлеканово и другие поселения для участия в проводимых мероприятиях, изучения опыта работы в других муниципальных образованиях района и другим вопросам, отнесенным к компетенции управляющего делами;

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

Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. Управляющий делами пользуется также иными правами, установленными законодательством о муниципальной службе.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Управляющий делами несет ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; упущения, недостатки, ошибки, допущенные в результате исполнения должностных обязанностей; действие или бездействие в рамках своих служебных полномочий, ведущих к нарушению действующего законодательства, а также прав и законных интересов граждан и организаций; неисполнение должностных обязанностей, связанных с соблюдением требований действующего законодательства по соответствующим направлениям деятельности, которое является основанием для привлечения администрации муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, ее должностных лиц к административной ответственности; сохранность имущества, вверенных ему материальных ценностей и правильное использование оргтехники и материалов; несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан; нарушение данной инструкции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлена

Управляющий делами Администрации сельского поселения Соколовский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

« » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года