**ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УДЕЛЬНО — ДУВАНЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**Жилина Надежда Сергеевна**

**Дни и часы приема граждан:** четверг   14.00-17.00

**По адресу:** РБ, Благовещенский район, с. Удельно –Дуваней, ул. Димитрова д.24

**Тел.:**  (834766) 2-77-19

**email:** Zilina@yndex.ru

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Глава Удельно -Дуванейского  сельского поселения (далее – Глава поселения) является высшим должностным лицом муниципального образования.

1.2. Главе поселения обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий.

1.3. В своей деятельности глава поселения руководствуется:

— Конституцией РФ, Законами РФ, Указами Президента и Постановлениями Правительства РФ, законами РБ, иными нормативными актами и документами вышестоящих органов государственной власти;

— Уставом Удельно -Дуванейского  сельского поселения;

— настоящей должностной инструкцией.

1.4. Глава поселения должен знать:

— органы региональной власти  и вышестоящие органы местного самоуправления;

— государственные стандарты по оформлению управленческих документов;

— направление деятельности Администрации сельского поселения и подведомственных муниципальных учреждений;

— правила эксплуатации компьютерной и вычислительной техники;

— деловой этикет, правила делового общения, служебную субординацию;

— правила ведения телефонных переговоров;

— порядок ведения собраний и заседаний и порядок составления протоколов;

— правила техники безопасности и противопожарной защиты в муниципальных учреждениях;

1.5. Глава поселения должен уметь:

— составлять деловые письма, проекты распорядительных документов;

— пользоваться средствами связи и оргтехникой;

— работать на компьютере в среде WINDOWS, WORD;

— пользоваться компьютерной базой данных;

— вести деловые переговоры, редактировать тексты.

1.6. Глава поселения работает в тесном взаимодействии с вышестоящим представительным органом муниципальной и региональной власти.

1.7. В должностную инструкцию главы поселения, Советом депутатов могут вноситься изменения с учетом специфики и специального режима работы.

1. **ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ФУНКЦИИ**
2. Глава поселения исполняет свои полномочия в соответствии с Уставом Удельно -Дуванейского сельского поселения.
3. Глава поселения:

— осуществляет общее руководство поселением;

— планирует работу в поселении и Совета депутатов;

— представляет поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени поселения;

— издает в пределах своих полномочий правовые акты;

— организует выполнение нормативных правовых актов в рамках своих полномочий;

— осуществляет руководство подготовкой заседаний Совета депутатов и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета депутатов;

— проводит заседания Совета депутатов поселения;

— подготавливает проекты решений Совета;

— созывает внеочередные заседания Совета депутатов;

— оказывает содействие депутатам Совета депутатов в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

— принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета депутатов;

— осуществляет координацию деятельности органов местного самоуправления Удельно -Дуванейского  сельского поселения;

— рассматривает отчеты и доклады главы Администрации сельского поселения и руководителей муниципальных учреждений;

— осуществляет контроль за деятельностью органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами РБ;

— принимает решения, касающиеся развития территории сельского поселения в ин­тересах жителей;

— участвует в разработке планов и программ развития поселения;

— контролирует исполнение на территории сельского поселения собственных решений, решений Совета депутатов поселения, и вышестоящих органов представительной власти;

— вносит по своей инициативе предложения в Совет депутатов с/поселения;

— заключает трудовой договор(контракт) с главой администрации поселения;

— согласовывает назначение на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

— применяет меры поощрения и дисциплинарной ответственности к главе администрации сельского поселения;

— устанавливает надбавки к должностному окладу главе администрации в пределах установленного фонда оплаты труда на содержание администрации с/поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и РБ;

— заключает договора и соглашения от имени сельского поселения;

— рассматривает письма и заявления, ведет прием населения, организует рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принятых по ним решений;

— участвует во встречах с населением на собраниях и сходах, а также других мероприятиях посвященных памятным датам и т.п.

1. Глава поселения осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами РБ, настоящим Уставом
2. **ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций, глава поселения обязан:

— сохранять конфиденциальность информации;

— соблюдать правила оформления и сроки подготовки и рассмотрения документов;

— соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию;

— обеспечивать сохранность документов и вверенного имущества;

— соблюдать режим экономии материальных и финансовых средств;

1. **ПРАВА**

Глава поселения имеет право:

— обращаться в вышестоящие органы муниципальной и государственной власти, а также структурные подразделения администрации  муниципального района Благовещенского район Республики Башкортостан за информацией по вопросам подготовки документов;

— вносить предложение в Совет депутатов сельского поселения об удалении главы Администрации сельского поселения в отставку;

— самостоятельно решать вопросы, связанные с основной деятельностью и функциями Главы поселения.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Глава поселения несет ответственность за:

— нарушение действующего законодательства РФ при исполнении служебных обязанностей;

— не сохранность конфиденциальной информации;

— не использование предоставленных прав;

— не соблюдение норм служебного этикета и нарушение правил общения с посетителями;

— невыполнение или некачественное и несвоевременное выполнение своих функциональных обязанностей;

— неправомерное использование предоставленных прав, а так же использование их в личных корыстных целях;

— несет материальную ответственность за вверенное муниципальное имущество.

**УПРАВЛЯЮЩАЯ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УДЕЛЬНО-ДУВАНЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

 Ломкова Антонина Федоровна

 **Дни и часы приема граждан:**

 Четверг   14.00-17.00.

 **Тел.:** (834766) 2-77-49

 **email:** Zilina@yndex.ru

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ДЕЛАМИ**

**1. Общие положения.**

На должность управляющего делами администрации Сельского поселения Удельно -Дуванейский  сельсовет  назначается гр. имеющие высшее  или среднее профессиональное образование по профилю, стаж муниципальной службы не менее 2-х лет или стаж по специальности не менее 3-х лет.

Управляющим делами администрации Сельского поселения Удельно -Дуванейского сельсовета назначается на должность и освобождается от нее главой Сельского поселения Удельно -Дуванейский  сельсовет. В своей деятельности подчиняется непосредственно главе Сельского поселения Удельно -Дуванейский  сельсовет.

Управляющий делами руководствуется в своей работе Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, законами и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории республики Башкортостан, Постановлениями и Распоряжениями главы Сельского поселения и Устава Удельно -Дуванейский  сельсовет, а также настоящей инструкцией.

Должен знать и соблюдать: Конституции РФ и РБ, Федеральные законы, законы РБ, Устав Сельского поселения Удельно -Дуванейский  сельсовет и иные нормативно-правовые акты. 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

Муниципальный служащий (управляющий делами) обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.».

**2. Основные задачи управляющего делами.**

2.1. Проведение организационно-контрольной работы, дальнейшее ее        совершенствование, обобщение и распространение опыта работы, Оказание методической помощи структурным подразделением администрации Сельского поселения Удельно -Дуванейского  сельсовета, депутатам сельского Совета и населению, проживающему на территории данного сельсовета.

2.2. Организация контроля исполнения постановлений и распоряжений главы Сельского поселения Удельно -Дуванейский сельсовет, решений сельского Совета, а так же нормативно-правовых актов вышестоящих органов.

**3. Функции управляющего.**

3.1. Участвует в разработке проектов перспективных и квартальных планов работы администрации и сельского Совета.

3.2. Разрабатывает проекты Постановлений и Распоряжений главы сельского поселения, решений Сельского Совета и его комиссий.

3.3. Осуществляет организационно-техническую подготовку совещаний при главе сельского поселения, заседаний сельского Совета и его комиссий.

3.4. Подготавливает информационные обзоры и другие материалы администрации сельского поселения Удельно -Дуванейского сельсовета и сельского Совета.

3.5. Организует прием, регистрацию хранения всех документов, отправку корреспонденции.

3.6. Составляет проект номенклатуры дел администрации, Совета и представляет его на утверждение в установленном порядке; формирует документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.7. Ведет учет и хранение законченных делопроизводством дел и документацию администрации и Совета, а так же подготавливает и сдает в архив в соответствии с действующими правилами, организует ведение личных дел и трудовых книжек работников администрации Сельского поселения Удельно -Дуванейского  сельсовета, структурных подразделений.

3.8. Ведет нотариальные действия предусмотренные Законом «Основы законодательства РФ о Нотариате»

3.9. Занимается воинским учетом, мобилизацией призывников, вопросами социальной защиты населения и т.д.

3.10. Организует учет обращений граждан  и контролирует за своевременным их рассмотрением.

3.11. Несет ответственность за все полученные администрацией Сельского поселения Удельно -Дуванейского  сельсовета денежные суммы по нотариальным делам.

3.12. Ведет табель рабочего времени, контролирует работу технички и отвечает за санитарное состояние административного здания и прилегающей к нему территории.

3.13. Организует делопроизводство сельского Совета, в том числе протоколирование заседаний Совета и его комиссий, хранение дел и сдачу их в архив.

3.14. Осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности администрации и сельского Совета, а так же по поручению главы Сельского поселения Удельно -Дуванейский  сельсовет.

3.15. Организация кадрового обеспечения деятельности администрации СП.

3.16. Размещение  информации на сайте Администрации сельского поселения Удельно -Дуванейский  сельсовет муниципального района Благовещенский  район Республики Башкортостан  в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет   о деятельности     органов местного самоуправления   сельского поселения Удельно -Дуванейский  сельсовет муниципального района Благовещенский  район Республики Башкортостан.

**4. Обеспечение деятельности управляющего делами.**

Управляющий  делами имеет право:

4.1. Присутствовать на совещаниях при главе Сельского поселения , на заседаниях сельского Совета  вносить предложения по вопросам организационно-контрольной деятельности, выполнения Постановлений, Распоряжений главы Сельского поселения, организации работы с письмами, предложениями и обращениями общественности, граждан.

4.2. Запрашивать по поручению главы Сельского поселения Удельно -Дуванейский  сельсовет материалы, необходимые для подготовки Постановлений и Распоряжений главы Сельского поселения от структурных подразделений администрации, предприятий и организаций.

4.3. По поручению главы администрации Сельского поселения николаевский сельсовет проводить проверку в структурных подразделениях администрации, на предприятиях и в организациях по различным вопросам организационно-контрольной работы.

**5. Ответственность  управляющего делами.**

5.1. Управляющий делами несет ответственность за выполнение возложенных  на него задач и функциональных обязанностей в соответствии с настоящей Должностной инструкцией.

5.2. Управляющий делами несет ответственность за соблюдение дисциплины и трудового распорядка, установленных в администрации

5.3. Управляющий делами несет ответственность за представление информации согласно перечню для размещения на сайте Администрации сельского поселения Удельно -Дуванейский  сельсовет.