ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя главы администрации сельского поселения

Ивановский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя главы администрации сельского поселения Ивановский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее – заместителя главы администрации).

1.2. Должность заместителя главы администрации относится к группе главных должностей муниципальной службы по Реестру должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан.

1.3. Заместитель главы администрации назначается на должность и освобождается от должности главой сельского поселения Ивановский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее – глава сельского поселения).

1.4. В своей деятельности заместитель главы администрации непосредственно подчиняется главе сельского поселения.

1.5. Заместитель главы администрации осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами, в том числе Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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, Регламентом Совета, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения, настоящей инструкцией, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории сельского поселения и муниципального района, и поручениями главы сельского поселения.

1.5. В период временного отсутствия заместителя главы администрации его обязанности по распоряжению главы сельского поселения исполняет управляющий делами администрации сельского поселения Ивановский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность заместителя главы администрации назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет.

Ш. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. В своей деятельности заместитель главы администрации руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», заместитель главы администрации уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Заместитель главы 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;

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

оказывает содействие и помощь главе сельского поселения в обеспечении полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьей 3 Устав](http://docs.cntd.ru/document/902030664)а сельского поселения Ивановский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан;

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;

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

осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности главы сельского поселения;
 готовит документы и материалы, необходимые для работы главы сельского поселения;
 рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

по поручению главы сельского поселения составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;
       организует своевременное исполнение постановлений и распоряжений главы сельской администрации, других организационно-распорядительных документов;

    оказывает содействие в организации и деятельности избирательных комиссий и обеспечивает проведение выборной кампании;

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

3.4. Заместитель главы администрации 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. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ

При исполнении своих должностных обязанностей заместитель главы администрации обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Башкортостан от 16.07.2007 № 453-з «О муниципальной службе в Республики Башкортостан» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

Заместитель главы администрации 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;

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, организаций, органов территориального общественного 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;

4.2. Заместитель главы администрации пользуется также иными правами, установленными законодательством о муниципальной службе.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель главы администрации делами несет персональную ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами и законами Республики Башкортостан, ненадлежащее выполнение поручений главы сельского поселения и возложенных на него должностных обязанностей, а также за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка для работников Администрации в порядке, установленном законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Заместитель главы администрации сельского поселения Ивановский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

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

подпись

« » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года