Утверждена

распоряжением администрации

сельского поселения

Имай-Кармалинский сельсовет

муниципального района

Давлекановский район

Республики Башкортостан

16 октября 2023 года № 56

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

управляющего делами администрации сельского поселения

Имай-Кармалинский 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 Имай-Кармалинский 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 Имай-Кармалинский 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 Имай-Кармалинский сельсовет муниципального района Давлекановский район, и поручениями главы сельского поселения.

1.6. В соответствии с частью 7 статьи 19 Устава сельского поселения Имай-Кармалинский 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 Имай-Кармалинский 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 Имай-Кармалинский 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 Имай-Кармалинский 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 Имай-Кармалинский 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 Имай-Кармалинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

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

подпись

« » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года