|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҡОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****ӘЛШӘЙ РАЙОНЫ****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ****КАЗАНКА АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ****ХАКИМИӘТЕ****(БАШҡОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****ӘЛШӘЙ РАЙОНЫ****КАЗАНКА АУЫЛ СОВЕТЫ)** |  |  **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****КАЗАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****АЛЬШЕЕВСКИЙ РАЙОН****РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН****(КАЗАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****АЛЬШЕЕВСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН)** |

 **ҡАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**проект**

**«\_\_»\_\_\_\_\_ 2017й. №\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2017г.**

**Об утверждении должностных инструкций работников Администрации сельского поселения Казанский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан.**

 На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава сельского поселения Казанский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить должностные инструкции работников Администрации сельского поселения Казанский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан в соответствии с приложениями:

 - Должностная инструкция главы сельского поселения Казанский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (Приложение № 1);

 -.Должностная инструкция управляющего делами Администрации сельского поселения Казанский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (Приложение № 2);

 - Должностная инструкция специалиста Администрации сельского поселения Казанский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (Приложение № 3);

 - Должностная инструкция уборщицы служебных помещений Администрации сельского поселения Казанский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (Приложение № 4).

 2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Казанский сельсовет по адресу: с. Казанка, ул. Центральная, дом 60 А, и разместить на сайте администрации сельского поселения Казанский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан.

 3. Управляющему делами обеспечить ознакомление всех работников администрации сельского поселения Казанский сельсовет с должностными инструкциями под роспись.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения В.Ф.Юмагузин

«Утверждено»

Постановлением главы

сельского поселения

Казанский сельсовет

муниципального  района

Альшеевский район

Республики Башкортостан

**Должностная инструкция Главы сельского поселения Казанский сельсовет**

**муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан**

**1.    Общие Положения**:

1.1. Глава сельского поселения Казанский сельсовет является высшим должностным лицом сельского поселения Казанский сельсовет. Избирается Советом сельского поселения Казанский сельсовет из своего состава, является председателем Совета сельского поселения и одновременно главой администрации сельского поселения Казанский сельсовет, осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

1.2. Полномочия Главы сельского поселения начинаются со дня вступления в должность.

1.3.Глава сельского поселения Казанский сельсовет подотчётен и подконтролен населению и Совету сельского поселения Казанский сельсовет.

1.4. Глава администрации в своей деятельности руководствуется:

 – Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Федеральными законами, Законами Республики Башкортостан;

 – Указами Президента РФ и Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями правительства России и Республики Башкортостан;

 – Нормативными правовыми актами муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан;

 – Уставом сельского поселения Казанский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан;

 – Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

 – Правилами внутреннего трудового распорядка;

 – Настоящей инструкцией.

 **2.    Должностные обязанности**

  Исходя из задач и функций Администрации сельского поселения Глава сельского поселения Казанский сельсовет:

2.1.Осуществляет общее руководство деятельностью Администрации, определяет перспективные направления её деятельности в интересах населения.

2.2.Заключает договоры и соглашения от имени сельского поселения.

2.3.Принимает меры по обеспечению и защите интересов сельского поселения в суде, арбитражном суде, а также в государственных органах.

2.4.Осуществляет личный приём граждан.

2.5.Обеспечивает опубликование муниципальных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина.

2.6.Информирует население сельского поселения о деятельности органов местного самоуправления.

2.7.Обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований.

2.8.Организует работу по разработке проекта местного бюджета, проектов программ и планов социально-экономического развития сельского поселения.

2.9.Организует исполнение местного бюджета, является главным распорядителем средств местного бюджета, распоряжается сметой доходов и расходов Администрации сельского поселения.

 2.10.Представляет на утверждение Совету сельского поселения проекты планов и программ социально-экономического развития сельского поселения, отчёты об их исполнении.

 2.11.Представляет на утверждение Совету сельского поселения проект бюджета сельского поселения и отчёт о его выполнении.

 2.12.Вносит в Совет сельского поселения проекты или даёт заключения на проекты нормативно-правовых актов Совета сельского поселения, предусматривающих установление, введение в действие и прекращение действия местных налоговых льгот по местным налогам, основания и порядка их применения, осуществление расходов из средств местного бюджета.

 2.13.Представляет Совету сельского поселения проекты нормативных правовых актов, определяющих порядок управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

 2.14.Представляет Совету сельского поселения проекты нормативных правовых актов, определяющих порядок формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа.

 2.15.Представляет на утверждение Совета сельского поселения структуру Администрации сельского поселения.

 2.16.Формирует Администрацию сельского поселения.

 2.17.Вносит в Совет депутатов проекты иных муниципальных правовых актов, принятие которых входит в компетенцию Совета сельского поселения

 2.18.Представляет на утверждение в Совет сельского поселения генеральный план сельского поселения, а также изменения в него, утверждает план реализации генерального плана сельского поселения.

 2.19.Устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств сельского поселения.

 2.20.Принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и муниципальных учреждений.

 2.21.Утверждает порядок ведения реестров закупок по муниципальным контрактам.

 2.22. Организует и руководит деятельностью Администрации сельского поселения на принципах единоначалия.

 2.23.В пределах своей компетенции контролирует деятельность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения.

 2.24.Назначает на должности и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, муниципальных служащих и работников Администрации.

 2.25.Применяет меры поощрения и дисциплинарной ответственность и к назначенным им должностным лицам местного самоуправления и работникам Администрации сельского поселения.

2.26. Соблюдает нормы охраны труда, правила техники безопасности при выполнении работ на оргтехнике  и правила противопожарной защиты.

 2.27.Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным республиканским законодательством, настоящим Уставом и нормативными правовыми актами Совета сельского поселения.

 2.28.Глава сельского поселения вправе формировать постоянно (временно) действующие коллегиальные и общественные органы (комиссии, коллегии, советы, комитеты и другие) в целях обсуждения и подготовки решений по вопросам местного значения сельского поселения.

 2.29.Глава сельского поселения подконтролен и подотчётен населению и Совету депутатов.

 2.30.Полномочия Главы сельского поселения прекращаются досрочно в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**3.** **Должностные полномочия**

              Глава сельского поселения осуществляет следующие полномочия:

 3.1.Представляет сельское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

 3.2. Без доверенности действует от имени сельского поселения.

 3.3. Подписывает и обнародует нормативные правовые акты, принятые Советом сельского поселения.

 3.4. Издаёт в пределах своих полномочий правовые акты.

 3.5.Вправе требовать созыва внеочередного заседания Совета сельского поселения.

 Глава сельского поселения как председатель Совета сельского поселения:

 3.6. Организует работу Совета сельского поселения, координирует деятельность постоянных комиссий Совета сельского поселения, даёт поручения по вопросам их ведения.

 3.7.Издаёт постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета сельского поселения.

 3.8. Организует выполнение нормативных правовых актов Совета сельского поселения в пределах своей компетенции.

 3.9. Является распорядителем средств по расходам, предусмотренным в местном бюджете сельского поселения на обеспечение деятельности Совета сельского поселения.

                                 **4. Квалификационные требования**

 Высшее профессиональное образование по специальности муниципальной должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

 Глава сельского поселения не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением педагогической, научной и другой творческой деятельности.

 C должностной инструкцией ознакомлен

 Глава сельского поселения Казанский сельсовет

 муниципального района Альшеевский район

 Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф.Юмагузин

  «\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

«Утверждено»

Постановлением главы

сельского поселения

Казанский сельсовет

муниципального  района

Альшеевский район

Республики Башкортостан

от\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_

**Должностная инструкция**

**управляющего делами Администрации сельского поселения Казанский**

**сельсовет  муниципального района Альшеевский район**

**Республики Башкортостан**

 **I. Общие положения**

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

1.2. Должность управляющего делами Администрации сельского поселения Казанский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение) относится к старшей группе муниципальных должностей муниципальной службы согласно Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан.

В соответствии с частью 7 статьи 18 Устава сельского поселения Казанский сельсовет муниципального района Альшеевский 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 Альшеевский 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 Альшеевский 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;

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

- ведет военно-учетную работу;

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

3.4. В целях ведения военно-учетной работы управляющий делами обязан:

-   проверять у граждан, наличие отметок в паспортах граждан Россий­ской Федерации об отношении к воинской обязанности, наличие и подлин­ность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отме­ток о постановке на воинский учет по месту жительства или временного пре­бывания, наличие мобилизационных предписаний;

-   заполнять учетные и алфавитные карточки, карточки первичного учета и учетные карты призывников в соответствии с записями в документах воин­ского учета, при этом уточняются сведения о семейном положении, образо­вании, месте работы, должности, месте жительства или временного пребыва­ния граждан, другие сведения, содержащихся в документах граждан, прини­маемых на воинский учет;

-   разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воин­скому учету, осуществлять контроль за их исполнением, а также информиро­вать граждан об административной ответственности за неисполнение указан­ных обязанностей;

-   информировать отделы военного комиссариата Республики Башкорто­стан по городам и районам (далее отдел ВК РБ) об обнаруженных в докумен­тах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностей и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей воинского учета, мобилизационной подготовке и мобилизации;

-   определять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по мес­ту жительства и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет;

-   направлять в 2-недельный срок в соответствующий отдел ВК РБ сведе­ния о принятых и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву;

-   направлять в 2-недельный срок по запросам соответствующего отдела ВК РБ необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

-   представлять ежегодно, в сентябре, в соответствующий отдел ВК РБ списки граждан мужского пола 15-ти и 16 -летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

-   сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащихся в личных карточках граждан работающих в организациях, находящихся на территории сельского поселения со сведениями содержа­щихся в документах воинского учета органа местного самоуправления;

-   сверять не реже 1 раза в год в установленном порядке сведения о воин­ском учете документов органа местного самоуправления со сведениями до­кументов воинского учета соответствующего отдела ВК РБ;

-   вносить в учетные и алфавитные карточки, карточки первичного воин­ского учета, учетные карты призывников сведения об изменениях в семейном положении, образования, места работы, должности, места жительства или места временного пребывания, состояния здоровья граждан состоящих на воинском учете, и в 2-х недельный срок сообщать об указанных изменениях в соответствующий отдел ВК РБ;

-   оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих отделов ВК РБ и совместно с руководителем обеспечивать им возмож­ность своевременной явки в места, указанные отделом ВК РБ, в том числе и в период мобилизации и в военное время;

-   направлять в отдел ВК РБ граждан женского пола (ранее не состоящих на воинском учете), которые в соответствии с перечнем специальностей и профессий подлежат постановке на воинский учет;

-   производить отметку о постановке и снятии с воинского учета в кар­точке регистрации или в домовой книге штампом администрации органа ме­стного самоуправления по решению начальника отдела ВК РБ;

-   изымать из картотеки карточки граждан, снятых с воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву;

-   участвовать в инструкторско-методических занятиях, проводимых ад­министрацией муниципального района, вышестоящим органом и отделом ВК РБ; разрабаты­вать и внедрять передовой опыт по осуществлению воинского учета;

-   участвовать в работе по подготовке и проведению смотра-конкурса на лучшую организацию воинского учета и среди органов местного самоуправ­ления;

-   передавать дублирующему работнику по акту документы воинского учета при убытии в отпуск, командировку, на лечение;

-   знать ПВЭМ в объеме пользователя, уметь работать в текстовом редак­торе «Word», электронных таблицах «Ехсеl»;

-   постоянно совершенствовать свои профессиональные знания;

- выполнять поручения, распоряжения и приказы вышестоящих руководителей.

3.5. 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 Альшеевский район Республики Башкортостан, с управляющим делами Администрации муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан по вопросам обеспечения деятельности Совета и Администрации сельского поселения;

- обращаться за правовой консультацией в юридическую службу Администрации муниципального района Альшеевский 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 ознакомлена.

Управляющий делами

Администрации сельского поселения

Казанский сельсовет

МР Альшеевский район РБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

«Утверждено»

Постановлением главы

сельского поселения

Казанский сельсовет

муниципального  района

Альшеевский район

Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_  2017 г. № \_\_-

**Должностная инструкция**

**специалиста  администрации сельского поселения  Казанский сельсовет**

**муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста  (далее – специалист) Администрации сельского поселения Казанский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан.

 1.2. Должность специалиста Администрации сельского поселения Казанский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение) относится к младшей группе муниципальных должностей муниципальной службы согласно Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан.

 1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы сельского поселения, является работником Администрации, в своей деятельности подчиняется главе сельского поселения.

 1.4. Специалист осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами, в том числе Земельным кодексом, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О землеустройстве»,  законами Республики Башкортостан, в том числе законами Республики Башкортостан «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан», «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан», «Об административных правонарушениях в Республике Башкортостан», «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», решениями, принятыми на местном референдуме, Уставом, решениями Совета, Регламентом Совета, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, другими нормативными правовыми актами.

 1.5. В период временного отсутствия специалиста его обязанности по распоряжению главы сельского поселения исполняет управляющий делами Администрации сельского поселения Казанский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан.

                                  **II. Квалификационные требования**

2.1. На должность специалиста может быть назначено лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

 2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям специалиста:

 – 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;

 – профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в том числе знание порядка разработки и осуществления земельной реформы, прогнозов и программ по учету, продаже и перераспределению земель, порядка и сроков оформления землеустроительной документации, порядка исчисления и уплаты земельного налога на территории сельского поселения;

 – 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;

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

 2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам специалиста:

 – 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 разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;

 – коммуникабельность.

                                          **Ш. Должностные обязанности**

3.1. В целях обеспечения деятельности Администрации сельского поселения специалист:

 – готовит к рассмотрению вопросы о предоставлении и изъятии земельных участков из земель находящихся в ведении Администрации, готовит по ним проекты постановлений;

  – принимает участие в организации, регулировании и контроле реализации законодательства, иных правовых актов, касающихся сферы землеустройства;

 – участвует в рассмотрении земельных споров граждан, предприятий, учреждений, земли которых находятся в ведении Администрации сельского поселения;

 – осуществляет контроль за соблюдением установленного режима использования и охраны земель, соблюдением земельного законодательства всеми собственниками земель, землевладельцами, землепользователями и арендаторами;

 – участвует в подготовке предложений по установлению в соответствии с законодательством сумм земельного налога и арендной платы для землевладельцев, землепользователей и арендаторов;

 – готовит к рассмотрению материалы государственного земельного кадастра, проводит анализ использования земель. Готовит отчет о наличии и использовании земель, качественном состоянии земельного фонда и предоставляет его в соответствующий орган по земельным ресурсам и землеустройству;

 – ведет учет заявлений граждан, предприятий, организаций и учреждений по вопросам выделения земли;

 – организовывает контрольные обмеры земельных участков при проведении инвентаризации земель;

 – ведет графический учет земель на соответствующей территории;

 – вносит предложения по использованию земель, находящихся в ведении органов местного самоуправления;

 – участвует в подготовке предложений по установлению норм предоставления земельных участков и готовит предложения по установлению льгот по взиманию земельного налога и арендной платы;

 – организует сбор и ведет учет поступлений земельного налога, налога на имущество физических лиц и арендной платы за пользование землей, принимает меры по ликвидации задолженности земельного налога;

 – осуществляет подготовку и учет документов, подтверждающих право владения и пользования (в том числе аренды) земельными участками, находящимися в собственности сельского поселения;

 – проводит консультации для граждан, представителей предприятий, учреждений по вопросам земельного законодательства;

 – составляет отчеты о наличии в виде платы за землю, нарушениях земельного законодательства;

  – отчитывается не реже одного раза в год о проделанной работе на сессии Совета;

– соблюдает нормы охраны труда, правила техники безопасности при выполнении работ на оргтехнике и правил противопожарной безопасности;

 – выполняет отдельные разовые поручения главы сельского поселения.

 3.2. Специалист 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. Специалист имеет право:

 – 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;

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

 – обращаться за правовой консультацией в юридическую службу Администрации муниципального района Альшеевский район, в Ассоциацию «Совет муниципальных образований Республики Башкортостан», направлять на экспертизу в уполномоченные органы проекты муниципальных правовых актов;

 – 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) для участия в проводимых мероприятиях, изучения опыта работы в других муниципальных образованиях района и другим вопросам, отнесенным к компетенции специалиста администрации;

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

 – знакомиться с проектами решений руководства по вопросам его деятельности;

 – получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

 – вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

 – требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

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

                               **V. Взаимоотношения, связи по должности.**

Специалист  вступает в служебные взаимоотношения:

 – с отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан;

 – с бухгалтером Администрации сельского поселения по вопросам сборов арендной платы в бюджет муниципального образования;

 – со всеми специалистами Администрации сельского поселения, по вопросам, входящим в компетенцию специалиста.

                                                    **VІ. Ответственность**

Специалист несет ответственность:

 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 6.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

 6.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 6.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Администрации, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 С должностной инструкцией ознакомлена:

 Специалист администрации  сельского поселения

 Казанский  сельсовет

 муниципального района Альшеевский район

 Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2017 года

                                                                                                                                    «Утверждено»

                                                                                                                                     Постановлением главы

                                                                                                                                     сельского поселения

                                                                                                                                     Казанский сельсовет

                                                                                                                                     муниципального  района

                                                                                                                                     Альшеевский район

                                                                                                                                     Республики Башкортостан

                                                                                                                                     от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2017 г. №\_\_\_

**Должностная инструкция**

**Уборщицы служебных помещений  администрации сельского поселения Казанский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность уборщицы администрации сельского поселения Казанский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (далее – уборщица служебных помещений).

1.2. Должность уборщицы служебных помещений относится к должностям работников на основе Единой тарифной сетки.

1.2. Уборщица служебных помещений  назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы сельского поселения Казанский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (далее – Глава сельского поселения) в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.3. Уборщица служебных помещений подчиняется Главе сельского поселения.

4. В своей деятельности уборщик служебных помещений  руководствуется настоящей Должностной инструкцией.

   **2. Квалификационные требования**

К уборщице служебных помещений предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1  Требования к квалификации отсутствуют.

2.2. Знание правил санитарии и гигиены по содержанию убираемых помещений; правила уборки; назначение дезинфицирующих и моющих средств; правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

 **3. Должностные обязанности**

 Уборщица служебных помещений:

3.1. Проводит влажное подметание и мытье полов в  кабинетах, коридоре Администрации сельского поселения Казанский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация)

3.2. Проводит влажную уборку мебели, стен, дверей, подоконников.

3.3. Собирает  и перемещает мусор в установленное место.

3.4. Чистит и дезинфицирует санитарно-техническое оборудование в местах общего пользования.

3.5. Получает моющие и дезинфицирующие средства, инвентарь и обтирочный материал.

3.6. Соблюдает нормы охраны труда, правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

 **4. Права**

Уборщица служебных помещений имеет право:

4.1. Беспрепятственно входить  в кабинеты Администрации для их уборки.

4.2. Требовать от руководства Администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.3. Представлять на рассмотрение заведующему хозяйством Администрации  предложения по вопросам своей деятельности.

4.4. Получать от работников Администрации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

                               **5. Ответственность**

Уборщица служебных помещений  несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

5.1.Несвоевременное и некачественное исполнение возложенных должностных обязанностей.

5.2.Несоблюдение трудовой дисциплины.

5.3.Несоблюдение противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

**6. Условия работы**

6.1. Режим работы уборщицы служебных помещений определяется в соответствии с локальными правовыми актами Администрации.

C должностной инструкцией ознакомлена

уборщица служебных помещений администрации сельского поселения

Казанский сельсовет муниципального района

Альшеевский район

Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2017 года