

УТВЕРЖДАЮ
глава сельского поселения Старосубхангуловский
сельсовет муниципального района
Бурзянский район Республики Башкортостан
_____ И.Б. Каскинбаев
« _____ » _____ 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

управляющего делами Администрации сельского
поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального
района Бурзянский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность управляющего делами администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан относится к 8 группе по оплате труда, старшей муниципальной должности муниципальной службы раздел 1 по Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан.

1.2. Управляющий делами подчиняется главе сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее – глава сельского поселения).

В соответствии с частью 7 статьи 18 Устава сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Республики Башкортостан (далее - Устав) в случае досрочного прекращения полномочия главы сельского поселения управляющий делами временно исполняет его полномочия.

1.3. Управляющий делами назначается на должность и освобождается от должности главой сельского поселения.

1.4. Управляющий делами осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Конституцией РБ, федеральными законами, в том числе Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона-ми 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 сельского поселения, решениями Совета, Регламентом Совета, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения, настоящей инструкцией, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального района и поручениями главы сельского поселения.

1.5. В период временного отсутствия управляющего делами его обязанности по поручению главы сельского поселения исполняет специалист администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее – администрация).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность управляющего делами может быть назначено лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

3. 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;
организует подготовку (готовит) 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 а 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 комиссий 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 Бурзянский район и иных органов местного самоуправления подготовку статистических отчетов об организационной работе Совета и составе депутатов (форму I ,форму II), 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.

визурует проекты решений Совета и приложений 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 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 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 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 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 (административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и других);

обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления с женсоветом и Советом ветеранов сельского поселения, с органами общественного территориального самоуправления, общественными объединениями;

ведет учет и оформление личных дел и трудовых книжек работников Администрации;

организует своевременное рассмотрение и разрешение обращений заявлений, жалоб, предложений) граждан и организаций;

обеспечивает подготовку 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 Бурзянский 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.

3.4. Управляющий делами выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные статьей 9 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» и соблюдает ограничения, установленные статьей 10 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ

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 работником 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 Бурзянский район, с управляющим делами Администрации муниципального района Бурзянский район по вопросам обеспечения деятельности Совета и Администрации сельского поселения муниципального района Бурзянский район;

обращаться за правовой консультацией в юридическую службу Администрации муниципального района Бурзянский район, направлять на юридическую экспертизу проекты проводимых в муниципальном районе по вопросам деятельности органов местного самоуправления;

запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от муниципальных учреждений, организаций, граждан необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящихся к компетенции органа местного самоуправления для исполнения должностных обязанностей;

вносить главе сельского поселения о необходимости командировок (поездки) в другие поселения для участия в проводимых мероприятиях, изучения опыта работы в других муниципальных образованиях района и другим вопросам, отнесенным к компетенции управляющего делами;

вносит предложения главе сельского поселения по совершенствованию организации своей деятельности, деятельности Совета, Администрации.

4.2. Управляющий делами пользуется также иными правами, установленными статьей 8 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управляющий делами несет предусмотренную законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами органа местного самоуправления ответственность:

Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

Действие или бездействие, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан.

Несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____ дата «__» _____ 2014 г.