



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабрь 2017 йыл

№ 102

21 декабря 2017 года

**Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих
Администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет
муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан**

Согласно Указа Президента Российской Федерации от 19 сентября 2017 года №431 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Кашкалевский сельсовет **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить должностные инструкции муниципальных служащих Администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет (прилагаются).
2. Управляющему делами ознакомить под роспись с соответствующими должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Кашкалевский сельсовет

Р.Г.Ахметов

УТВЕРЖДАЮ
Глава сельского поселения
Кашкалевский сельсовет
муниципального района
Бураевский район
Республики Башкортостан
_____ **Р. Г. Ахметов**
«21» декабря 2017 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главы сельского поселения Кашкалевский сельсовет
муниципального района Бураевский район
Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1 Глава сельского поселения - выборное должностное лицо, возглавляющее деятельность по осуществлению местного самоуправления на территории сельского поселения и наделенное полномочиями на решение вопросов местного значения согласно уставу сельского поселения.

1.2 Глава сельского поселения избирается гражданами на сходе, ибо представительным органом местного самоуправления из своего состава.

1.3 Компетенция главы сельского поселения по решению вопросов местного значения определяется Уставом сельского поселения и в соответствии с Уставом сельского поселения глава сельского поселения может осуществлять свои полномочия на постоянной основе.

1.4 Глава сельского поселения осуществляет свою деятельность исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- приоритета прав и свобод человека и гражданина;
- гласности;
- единоначалия и самостоятельности в пределах своих полномочий;
- взаимодействия с представительным органом местного самоуправления;
- внепартийности.

1.5 Глава сельского поселения руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами, законами, действующими на территории Республики Башкортостан, распоряжениями Главы Администрации муниципального района Бураевский район и настоящей Инструкцией.

1.6. В период временного отсутствия главы, его обязанности исполняет управляющий делами Администрации сельского поселения.

II. Функции

На главу сельского поселения возлагаются следующие функции:

2.1 Организация работы администрации сельского поселения, осуществление оперативно-распорядительных функций.

- 2.2 Представление органа местного самоуправления во взаимоотношениях с органами государственной власти, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности;
- 2.3 Обеспечение соблюдения на территории сельского поселения законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Башкортостан, решений местных органов государственной власти Республики Башкортостан, устава сельского поселения, иных правовых актов администрации сельского поселения в пределах своей компетенции.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций глава сельского поселения обязан:

- 3.1 Руководить работой администрации сельского поселения, осуществлять в соответствии с действующим законодательством прием и увольнение его должностных лиц и служащих;
- 3.2 Доводить до населения, разъяснять и содействовать реализации положений федеральных законов и законов Республики Башкортостан, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, решений собраний граждан;
- 3.3 Привлекать население, предприятия и организации на проведение работ по санитарной очистке, озеленению и благоустройству населенных пунктов и производственных объектов, улучшению содержания дворов и улиц;
- 3.4 Оказывать помощь учреждениям народного образования, медицины, культуры и торговли в проведении воспитательной, культурно-массовой работы, медицинского и торгового обслуживания населения; спортивных мероприятий
- 3.5 Проявлять заботу об инвалидах войны и труда, одиноких и престарелых гражданах, многодетных семьях, детях, оставшихся без родителей;
- 3.6 Координировать деятельность органов и должностных лиц местного самоуправления по разработке планов и программ развития сельского поселения, его отдельных территорий, по иным вопросам жизнедеятельности сельского поселения;
- 3.7 Вносить в представительный орган местного самоуправления проекты планов и программ развития сельского поселения, проект местного бюджета, выступать с отчетами об их исполнении;
- 3.8 Вносить в представительный орган местного самоуправления сельского поселения проекты правовых актов, принятие которых входит в компетенцию представительного органа местного самоуправления;
- 3.9 Ежегодно отчитываться о своей деятельности и деятельности администрации сельского поселения перед населением, представительным органом местного самоуправления;
- 3.10 В порядке, установленном представительным органом местного самоуправления, осуществлять управление и распоряжение муниципальной собственностью;

- 3.11 Содействовать отделу внутренних дел в обеспечении общественного порядка, осуществлять меры общественного воздействия на лиц, склонных к правонарушениям;
- 3.12 По вопросам своей компетенции издавать и разрабатывать постановления и распоряжения, решения; рассматривать предложения, заявления, жалобы и иные обращения граждан, вести прием населения.
- 3.13 Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- 3.14 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.
- 3.15. Бережное и рациональное использование муниципального имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.
- 3.16. Представлять работодателю сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
- 3.17. Выполнение иных поручений вышестоящего руководителя.

IV.Права

Глава сельского поселения в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1 Вносить на рассмотрение главы администрации муниципального района Бураевский район предложения по улучшению работы органов местного самоуправления;
- 4.2 Получать от отделов и служб администрации муниципального района Бураевский район, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, расположенных на территории сельского поселения, независимо от их организационно-правовой формы, необходимые материалы, отчеты о выполнении постановлений и распоряжений главы сельского поселения, также вышестоящих органов государственной власти и управления в объемах, необходимых для выполнения своих функций;
- 4.3 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию главы поселения и участвовать в совещаниях, проводимых главой администрации муниципального района Бураевский район;
- 4.4 Посещать в установленном порядке, для выполнения своих обязанностей органы государственной власти и управления, предприятия, организации и учреждения, а также иные хозяйственные субъекты, расположенные на территории сельского поселения, района, города, независимо от их организационно-правовой формы.

V. Ответственность

5.1 Глава сельского поселения несет персональную ответственность перед населением сельского поселения, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с законом;

5.2 Ущерб, причиненный в результате неправомερных решений или действий (бездействия) главы сельского поселения, возмещается в порядке, установленном законодательством.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ **Э. Ф. Мирошниченко**

« ____ » _____ 20__ г.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года.

УТВЕРЖДАЮ
Глава сельского поселения
Кашкалевский сельсовет
муниципального района
Бураевский район Республики
Башкортостан
_____ **Р. Г. Ахметов**
«21 » декабря 2017 г.

Должностная инструкция
управляющего делами Администрации сельского поселения
Кашкалевский сельсовет муниципального района
Бураевский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

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

1.2. Должность управляющего делами Администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет муниципального района Бураевский 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 19 Устава сельского поселения Кашкалевский сельсовет муниципального района Бураевский 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 от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «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.

III. 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- осуществляет по запросу органов государственной власти, Совета муниципального района Бураевский 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;
- 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:

- 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;
- осуществляет координацию деятельности комиссий, созданных при главе сельского поселения;
- 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;
- осуществляет по запросу органов государственной власти, Администрации муниципального района Бураевский 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;
- ведет похозяйственную книгу и составляет отчеты по переписи населения, скота и домовладений;
- организует систематизированный учет и хранение поступающих нормативных актов в Администрацию, главе сельского поселения;
- выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Администрации и главы сельского поселения.
- ведет учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, проводит консультации по правилам участия молодых семей в программах государственной поддержки молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- дает необходимые консультации по различным вопросам социальной помощи и защиты;
- помогает в оформлении документов для принятия нуждающихся на постоянное или временное социальное обслуживание, для опеки и попечительства;
- ведет реализацию республиканских и муниципальных программ в области молодежной политики;
- содействует развитию и реализации молодежных инициатив;
- участвует в организации проведения и подготовки необходимых документов и материалов к заседаниям комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- участвует в организации проведения и подготовки необходимых документов и материалов к заседаниям СПЦ, ведет протоколы заседаний и документацию СПЦ;
- обеспечивает проверку достоверности и полноты сведений и доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, муниципальными служащими Администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами, проверки соблюдения муниципальными служащими Администрации сельского поселения Челкаковский сельсовет требований к служебному поведению, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и федеральными государственными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или федеральными государственными служащими сведений, иной полученной информации.

3.4. 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.

3.5. Уведомляет 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.

IV. 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 Бураевский район Республики Башкортостан, с управляющим делами Администрации муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан по вопросам обеспечения деятельности Совета и Администрации сельского поселения;
- обращаться за правовой консультацией в юридическую службу Администрации муниципального района Бураевский 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 (поездки) 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.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ **Э.Ф.Мирошниченко**
« ____ » _____ **20** ____ г.

С настоящей инструкцией ознакомлен (-а). Один экземпляр получил (-а) на руки:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ **20** ____ года.

УТВЕРЖДАЮ
Глава сельского поселения
Кашкалевский сельсовет
муниципального района
Бураевский район
Республики Башкортостан

Р. Г. Ахметов
«21» декабря 2017 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста 1 категории администрации
сельского поселения Кашкалевский сельсовет
муниципального района Бураевский район
Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 категории (далее – специалист) Администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан, а также квалификационные требования, предъявляемые к лицу, замещающую данную должность.

1.2. Должность специалиста Администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет муниципального района Бураевский 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 и подчиняется непосредственно главе сельского поселения.

1.4. В своей деятельности специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Конституцией Республики Башкортостан, законодательством Республики Башкортостан, Уставом сельского поселения, решениями Совета сельского поселения, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения, настоящей должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами.

1.5. В период временного отсутствия специалиста, его обязанности по поручению главы сельского поселения исполняет другой работник Администрации сельского поселения.

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, регламентирующую 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 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.

III. Должностные обязанности

3.1. В целях обеспечения деятельности Администрации сельского поселения специалист:

- содействует развитию добровольного участия граждан в охране общественного порядка и предупреждению правонарушений;
- организует работу по профилактике пожарной безопасности на территории сельского поселения и ведет документацию по пожарной безопасности;
- координирует вопросы, связанные с деятельностью добровольной пожарной дружины, формирует базу данных, ведет документацию;
- ведет работу по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, документацию приемного эвакуационного пункта;
- ведет работу по земельным вопросам (паевым землям, сбор заявлений на выдел земли, выдача справок, связанные с земельными вопросами)
- готовит отчет о результатах исполнения обязанностей перед Администрацией сельского поселения;
- готовит по мере необходимости сведения и отчеты по реализации федеральных, республиканских и районных целевых программ;
- осуществляет личный прием граждан по вопросам консультирования по направлению своей деятельности;
- производит получение с налоговой инспекции уведомлений по налогу на имущество, земельному налогу и налогу с владельцев транспортных средств и раздачу под роспись населению; обеспечивает собираемость налогов, ведет работу с неплательщиками;
- осуществляет постоянный контроль за состоянием гидротехнических сооружений, находящихся на территории сельского поселения, ведет документацию по гидротехническим сооружениям;
- 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;
- обеспечивает подготовку документов на награждение граждан, организаций почетными грамотами, благодарственными письмами, медалями (в т.ч. многодетных матерей - медалями материнства), званиями и иными наградами;
- участвует в совещаниях, коллегиях и других мероприятиях, проводимых главой сельского поселения;
- сообщает главе сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.
- оказывает помощь в ведении похозяйственной книги и составляет отчеты по переписи населения, скота и домовладений;

- осуществляет записи в похозяйственных книгах администрации о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах поселения.
 - выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Администрации и главы сельского поселения.
- 3.2. Специалист выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в российской Федерации» и соблюдает запреты и ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе.
- 3.3. Уведомляет 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.

IV. Должностные полномочия

4.1. Специалист имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от статистических и других органов, предприятий и организаций, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности, информацию, касающуюся положения молодежи в сельском поселении, необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей и осуществлении прав;
- повышать квалификацию в установленном законом порядке.

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

V. Ответственность

Специалист несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством и Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ **Э. Ф. Мирошниченко**

« ____ » _____ **20** ____ г.

С настоящей инструкцией ознакомлен(-а). Один экземпляр получил(-а) на руки:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ **20** ____ года.

УТВЕРЖДАЮ
Глава сельского поселения
Кашкалевский сельсовет
муниципального района
Бураевский район
Республики Башкортостан
_____ Р.Г.Ахметов
«21» декабря 2017 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
водителя администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет
муниципального района Бураевский район
Республики Башкортостан

I. Общие положения

- 1.1. Водитель администрации сельского поселения принимается и увольняется распоряжением главы сельского поселения.
- 1.2. На должность водителя администрации сельского поселения назначается лицо, имеющее среднее образование, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Водитель непосредственно подчиняется главе сельского поселения.
- 1.4. В своей деятельности водитель руководствуется:
- распоряжениями главы сельского поселения;
 - правилами трудового распорядка;
 - настоящей инструкцией.
- 1.5. Водитель должен знать:
- правила дорожного движения;
 - устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств;
 - технологию и организацию технического обслуживания и ремонта автотранспортного средства;
 - порядок ведения учета и составления установленной отчетности;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда.

II. Функции

На водителя возлагаются следующие функции:

- 2.1. Осуществление бесперебойной и безопасной работы автотранспортного средства.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций водитель обязан:

- 3.1. Обеспечивать содержание автотранспортного средства в надлежащем состоянии.

- 3.2. Обеспечивать выпуск автотранспортного средства на линию своевременно и в технически исправном состоянии.
- 3.3. Иметь при себе и по требованию сотрудников милиции передавать им, а также дружинникам и внештатным сотрудникам милиции для проверки: водительское удостоверение и временное разрешение на право управления транспортным средством, а в случае изъятия в установленном порядке водительского удостоверения - временное разрешение; регистрационные документы на транспортное средство.
- 3.4. Перед выездом проверить и в пути обеспечить исправное техническое состояние транспортного средства.
- 3.5. При дорожно-транспортном происшествии водитель, причастный к нему, обязан:
- немедленно остановить (не трогать с места) транспортное средство;
 - включить аварийную систему сигнализации и выставить знак аварийной остановки (мигающий красный фонарь) в соответствии с требованиями;
 - не перемещать предметы, имеющие отношение к происшествию;
 - применить возможные меры по оказанию доврачебной медицинской помощи пострадавшим, а затем вызвать «скорую медицинскую помощь» или отправить попутным транспортом, а если это невозможно, доставить на своем транспортном средстве в ближайшее лечебное учреждение, сообщить свою фамилию, регистрационный знак транспортного средства (с предъявлением документа, удостоверяющего личность или водительского удостоверения и регистрационного документа на транспортное средство) и возвратиться к месту происшествия;
 - сообщить о случившемся в милицию, записать фамилии и адреса очевидцев и ожидать прибытия сотрудников милиции.
- 3.6. В любое время суток, а также в выходные и праздничные дни мобильный телефон водителя сельского поселения Кашкалевский сельсовет должен быть доступным для оперативного реагирования на возможные чрезвычайные ситуации по сельскому поселению Кашкалевский сельсовет (пожары, военные тревоги, аварии и т.д.).
- 3.7. Уведомляет 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.

IV.Права

Водитель имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение главы сельского поселения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.2. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность

Водитель несет ответственность:

5.1. За управление транспортным средством в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического и иного), под воздействием лекарственных препаратов, ухудшающих реакцию и внимание, в болезненном или утомленном состоянии, ставящем под угрозу безопасность движения; передачу управление транспортным средством лицам, находящимся в состоянии опьянения, под воздействием лекарственных препаратов, ухудшающих реакцию и внимание, в болезненном или утомленном состоянии, а также лицам, не имеющим при себе водительского удостоверения на право управления транспортным средством данной категории.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ **Э.Ф.Мирошниченко**

« ____ » _____ 2017 г.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2017 года.

УТВЕРЖДАЮ
Глава сельского поселения
Кашкалевский сельсовет
муниципального района
Бураевский район
Республики Башкортостан
Р.Г.Ахметов
«21» декабря 2017 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
уборщицы администрации сельского поселения Кашкалевский
сельсовет муниципального района Бураевский район Республики
Башкортостан

I. Общие положения

- 1.1. На должность уборщицы назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.2. Уборщица непосредственно подчиняется главе сельского поселения.
- 1.3. В своей деятельности уборщица руководствуется:
 - нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
 - уставом сельского поселения;
 - правилами трудового распорядка;
 - постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Уборщица должна знать:
 - постановления, распоряжения и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных помещений;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда.

II. Функции

На уборщицу возлагаются следующие функции:

- 2.1. Содержание здания, относящихся к нему строений и окружающей территории в надлежащем порядке.
- 2.2. Обеспечение сохранности имущества.
- 2.3. Осуществление учета инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания.
- 2.4. Выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций уборщица обязана:

- 3.1. Выполнять работу по содержанию здания, а также относящихся к нему строений и окружающей территории в надлежащем порядке;
- 3.2. Ежедневно проводить влажную уборку и следить за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания (кабинеты, коридоры, лестничные пролет и площадка, фойе);
- 3.3. Готовить помещение к осенне-зимней эксплуатации;
- 3.4. Организовать своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.п;

- 3.5. Своевременно проводить мытье дверей, окон, батарей и т.п;
- 3.6. Своевременно проводить уборку и подготовить актовЫй зал к совещаниям;
- 3.7. Обеспечивать сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в её ведении;
- 3.8. Содержать в надлежащем порядке альпийскую горку, аллею, цветник при входе;
- 3.9. Вести учёт наличия имущества, производить периодический осмотр состояния инвентаря;
- 3.10. Выполнять санитарные требования и правила противопожарной безопасности.
- 3.11. 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.

IV.Права

Уборщица имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами постановлений и распоряжений главы сельского поселения, касающимися её деятельности;
- 4.2. Вносить на рассмотрение главы сельского поселения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- 4.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V.Ответственность

Уборщица несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ **Э. Ф. Мирошниченко**

« _____ » _____ **20** ____ г.

С настоящей инструкцией ознакомлен (-а). Один экземпляр получил (-а) на руки:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ **20** ____ года.

