**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

на управляющего делами администрации сельского поселения

Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район

1. **Общие положения**

1.1. Управляющий делами администрации сельского поселения Раевский сельсовет осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией .

1.2. В соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы Республики Башкортостан должность управляющего делами относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Управляющий делами назначается на должность и освобождается от должности главой администрации сельского поселения Раевский сельсовет (далее –глава администрации) по согласованию с администрацией района.

1.4. Управляющий делами подчиняется главе администрации.

1.5.В период временного отсутствия управляющего делами исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.6. В своей деятельности управляющий делами руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе», другими федеральными законами, Законом Республики Башкортостан «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан», Законом Республики Башкортостан « О муниципальной службе в Республике Башкортостан», другими республиканскими законами, нормативными правовыми актами.

**2. Квалификационные требования**

2.1. К уровню профессионального образования:

наличие профессионального образования

2.2. К стажу работы:

без предъявления требований к стажу

2.3. К уровню профессиональных знаний:

должен знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы; указы Президента и постановления Правительства Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; Конституцию Республики Башкортостан и законы Республики Башкортостан применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, указы Президента и постановления Правительства Республики Башкортостан, иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие соответствующей сферы Республики Башкортостан; правила делового этикета, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.4. К уровню профессиональных навыков: умение работать с людьми; умение вести деловые переговоры; коммуникабельность, умение эффективно организовывать рабочее время; владение навыками конструктивной критики; владение красноречием; владение навыками делового письма; умение разрабатывать план конкретных действий; владение компьютером и оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; владение основами порядка работы со служебной информацией.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Управляющий делами исполняет должностные обязанности, предусмотренные ст.12.Федерального закона «О муниципальной службе», в том числе соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, установленные законодательством.

Исходя из задач администрации сельского поселения, должен выполнять следующие функции:

- организовать составление проектов текущего и перспективного планов работы администрации, представляет их на рассмотрение главы администрации и организует контроль за их выполнением;

- разрабатывать регламент работы администрации и осуществляет контроль за их соблюдением;

- обеспечивать своевременную подготовку проектов постановлений и распоряжений главы администрации;

- организовать доведение постановлений и распоряжений главы администрации до предприятий и организаций;

- обеспечивать организацию работы администрации сельского поселения

- организовать прием граждан главой администрации и осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан;

- вносить предложения по назначению на должность и освобождению от должности работников администрации;

-организовать ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек ф.Т-2, оформление пенсионных дел;

- организовать ведение делопроизводства, возглавлять экспертную комиссию, подготовку материалов для сдачи в архив;

- осуществлять связь со средствами массовой информации;

- проводить совещания по вопросам входящим в компетенцию управляющего делами и участвовать в совещаниях, проводимых главой администрации

- организовать подготовку проектов нормативно-правовых документов Совета сельского поселения;

- оформление протоколов Совета сельского поселения;

- хранить гербовую печать администрации;

- организовать работу общественной комиссии по жилищным вопросам

- соблюдать правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией;

**-** строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных постановлением главы администрации сельского поселения от 21.04.2011г. № 29: Об утверждении положения « О кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации сельского поселения Раевский сельсовет МР Альшеевский р-н РБ».

**4. Права**

4.1. Основные права управляющего делами установлены статьей 11

Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Управляющий делами имеет право запрашивать и получать от государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, организаций, структурных подразделений администрации сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Управляющий делами имеет право беспрепятственно в установленном порядке посещать для выполнения должностных обязанностей предприятия, организации независимо от организационно-правовых форм и видов собственности.

4.4. Управляющий делами имеет право самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной обязанностью.

**5. Ответственность**

5.1. Управляющий делами несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений и невыполнение обязательств, установленных законами Российской Федерации и Республики Башкортостан за:

-неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

С настоящей инструкцией ознакомлена.

Один экземпляр получила на руки

и обязуюсь хранить на рабочем месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_