

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«25» ноября 2020 г.

Главы Администрации сельского поселения



Глава Тарасовского
сельского поселения

В.М. Кондрашева

1. Общие положения

1.1. Глава администрации осуществляет общее руководство деятельностью администрации, определяет перспективные направления её деятельности в интересах населения.

1.2. Глава администрации назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Тарасовского сельского поселения, назначенного Решением Совета депутатов Тарасовского сельского поселения.

1.3. Глава администрации руководит администрацией Тарасовского сельского поселения (далее – администрация) на принципах единоначалия.

1.4. Глава администрации имеет в подчинении муниципальных служащих и иных работников администрации.

1.5. Во время отсутствия главы администрации (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет должностное лицо, определяемое в порядке, установленном Уставом Тарасовского сельского поселения.

1.6. Глава администрации:

1.5.1. Подконтролен и подотчетен Совету депутатов Тарасовского сельского поселения.

1.6.2. Представляет Совету депутатов Тарасовского сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Тарасовского сельского поселения.

1.6.3. Обеспечивает осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения, исполнение отдельных государственных полномочий, передаваемых для осуществления органам местного самоуправления.

1.6.4. Обеспечивает участие в осуществлении государственных полномочий, не переданных органам местного самоуправления в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в случае принятия Советом депутатов Тарасовского сельского поселения решения о реализации права на участие в осуществлении указанных полномочий.

2. Квалификационные требования

2.1. Глава администрации должен соответствовать базовым квалификационным требованиям:

- 2.1.1. Наличие высшего профессионального образования.
- 2.1.2. Наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
- 2.2. Глава администрации должен обладать следующими базовыми знаниями:
 - 2.2.1. Государственного языка Российской Федерации (русского языка).
 - 2.2.2. Правовыми знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 2.3. Глава администрации должен обладать следующими базовыми умениями:
 - мыслить системно, планировать и рационально использовать свое рабочее время, достигать результата, управлять изменениями, руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу администрации и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, коммуникативными умениями.
- 2.4. Глава администрации должен соответствовать функциональным квалификационным требованиям:
 - 2.4.1. Глава администрации должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
 - Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - Водного кодекса Российской Федерации;
 - Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - Земельного кодекса Российской Федерации;
 - Лесного кодекса Российской Федерации;
 - Налогового кодекса Российской Федерации;
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Законов Российской Федерации и Челябинской области, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и Чесменского муниципального района применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
 - Устава Тарасовского сельского поселения;
 - Регламента администрации;
 - Инструкции по делопроизводству администрации Тарасовского сельского поселения;
 - знаниями основ государственного устройства и управления;
 - знаниями основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере местного самоуправления;
 - знаниями основ организации труда;
 - знаниями правил и норм охраны труда и противопожарной защиты;

- знаниями по профилактике терроризма и экстремизма;
- знаниями основ организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями.

2.4.2. Глава администрации должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- конструктивного и эффективного стиля руководства;
- анализа законодательства и практики его применения, систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;
- работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
- организации подготовки служебных писем, проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;
- организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- ведения деловых переговоров и публичных выступлений;
- формирования благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- урегулирования ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами коллектива;
- передачи знаний, развития способностей подчиненных;
- организации работы по эффективному взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями, сотрудничества с коллегами и подчиненными;
- работы с разными источниками информации.

3. Должностные обязанности

3.1. Глава администрации:

3.1.1. От имени администрации Тарасовского сельского поселения приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности.

3.1.2. Представляет администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации, выдает доверенности на представление ее интересов.

3.1.3. Организует взаимодействие администрации с председателем и депутатами Совета депутатов Тарасовского сельского поселения в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

3.1.4. Взаимодействует с Главой Чесменского муниципального района, Собранием депутатов Чесменского муниципального района и иными органами исполнительной и муниципальной власти Челябинской области и Чесменского района.

3.1.5. Принимает участие в заседаниях и совещаниях администрации Чесменского муниципального района.

3.1.6. Обеспечивает составление и внесение в Совет депутатов Тарасовского сельского поселения проекта бюджета Тарасовского сельского поселения и отчета о его исполнении, исполнение бюджета Тарасовского сельского поселения.

3.1.7. Вносит в Совет депутатов Тарасовского сельского поселения проекты

нормативных правовых актов Совета депутатов Тарасовского сельского поселения, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Тарасовского сельского поселения, и дает заключения на проекты таких нормативных правовых актов.

3.1.8. Организует разработку, утверждение и исполнение муниципальных программ.

3.1.9. В случаях и порядке, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, организует владение, использование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности Тарасовского сельского поселения.

3.1.10. Издаёт в пределах своих полномочий правовые акты.

3.1.11. Утверждает штатное расписание администрации.

3.1.12. Является представителем нанимателя (работодателем) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации, иных работников администрации.

3.1.13. Ведет прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.1.14. Информировывает население сельского поселения о деятельности органов местного самоуправления.

3.1.15. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом Тарасовского сельского поселения.

3.1.16. В пределах полномочий организует деятельность комиссий, созданных в целях решения вопросов местного значения.

3.1.17.

3.2. Глава администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативно-правовыми актами.

4. Права

Глава администрации имеет право:

4.1. Требовать письменного оформления содержания и объема должностных полномочий и создания условий для их исполнения.

4.2. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями.

4.3. Давать подчиненным ему сотрудникам обязательные для исполнения указания, поручения и задания по кругу вопросов, входящих в компетенцию администрации сельского поселения.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке нормативные, информационные, справочные материалы.

4.5. Посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции.

4.7. Обращаться в компетентные органы за консультациями, связанными с

выполнением должностных обязанностей.

4.8. Пользоваться иными правами, установленными Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами и законами субъектов Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Челябинской области и Чесменского муниципального района, Уставом Тарасовского сельского поселения и нормативно - правовыми актами Тарасовского сельского поселения.

5. Ответственность

5.1. Глава администрации несет установленную законодательством ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

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

5.1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Глава администрации несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в администрации.

5.3. Глава администрации несет персональную ответственность за состояние антитеррористической и антиэкстремизмской работы в администрации.

5.4. Глава администрации несет персональную ответственность за исполнение полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Условия работы

6.1. Условия и режим работы главы администрации определяются правилами трудового распорядка, установленными в администрации Тарасовского сельского поселения в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. В связи со служебной необходимостью глава администрации может выезжать в служебные командировки.

6.3. Для обеспечения выполнения должностных обязанностей главе администрации выделяется служебный автотранспорт.

6.4. В период отпуска, командировки, нетрудоспособности главы администрации сельского поселения его полномочия исполняет сотрудник администрации сельского поселения на основании распоряжения главы администрации сельского поселения.

6.5. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации сельского поселения, его полномочия исполняет должностное лицо – сотрудник администрации на основании решения Совета депутатов Тарасовского сельского поселения.

С должностной инструкцией ознакомлен:

25.11.2020 