

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ УРЫНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 сентября 2019 года

№ 42 б

Об утверждении должностной инструкции
главы администрации Урыновского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Орловской области от 09.01.2008 № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Должанского района, Положением «О муниципальной службе в Урыновском сельском поселении», Уставом администрации Урыновского сельского поселения:

Администрация Урыновского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию главы администрации Урыновского сельского поселения (Приложение 1).

2. Ведущему специалисту администрации Урыновского сельского поселения (С.А. Корнеевой) ознакомить работника с должностной инструкцией под роспись.

Глава Урыновского
сельского поселения

П.Н. Половых

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главы администрации Урыновского сельского поселения

I. Общие положения

1. Глава администрации Урыновского сельского поселения (далее – глава администрации поселения) является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», Положением «О муниципальной службе в Урыновском сельском поселении» высшую должность муниципальной службы органа местного самоуправления Урыновского сельского поселения и работающим за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

2. В своей деятельности глава администрации поселения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района Орловской области, Уставом Урыновского сельского поселения, Уставом администрации Урыновского сельского поселения, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Урыновского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству в администрации Урыновского сельского поселения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Глава администрации поселения назначается на должность решением представительного органа Урыновского поселения, полномочия главы администрации поселения прекращаются по истечении срока полномочий представительного органа Урыновского сельского поселения, установленного Уставом Урыновского сельского поселения.

4. Глава администрации поселения подконтролен и подотчетен представительному органу Урыновского сельского поселения (сельский Совет народных депутатов).

II. Обязанности по должности

5. Глава администрации поселения при исполнении должностных обязанностей:

1) соблюдает права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций, муниципальные правовые акты и обеспечивает их исполнение;

2) не оказывает не основанное на законе предпочтение каким-либо

общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

3) возглавляет администрацию поселения, руководит ее деятельностью;

4) представляет администрацию поселения в отношениях с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями муниципального образования, органами государственной власти, иными государственными органами, гражданами и организациями;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации поселения по решению вопросов местного значения, а также исполнение государственных полномочий;

6) от имени администрации поселения приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

7) уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц (иные органы) на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей от имени администрации поселения, на выступление в суде от имени администрации поселения;

8) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

9) представляет на утверждение Урыновскому сельскому Совету народных депутатов проект местного бюджета и отчет о его исполнении, а также планы и программы развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;

10) вносит на рассмотрение Урыновского сельского Совета народных депутатов проекты решений Урыновского сельского Совета народных депутатов, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета поселения, а также дает заключение на такие проекты решений;

11) представляет для утверждения Урыновскому сельскому Совету народных депутатов структуру администрации поселения;

12) назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений, определяет их полномочия;

13) принимает на работу муниципальных служащих, технический персонал, вспомогательный персонал администрации поселения;

14) применяет в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством Российской Федерации, законами Орловской области, нормативными правовыми актами Урыновского сельского Совета народных депутатов меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам администрации поселения;

15) определяет цели, задачи, полномочия, состав комиссий и коллегий в структуре администрации поселения;

16) формирует консультативно - совещательные органы при администрации поселения, не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру администрации поселения (координационные и иные советы и комиссии), для обеспечения участия общественности, а также учета позиции (интересов) органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций при решении вопросов местного значения Урыновского поселения;

17) осуществляет контроль за деятельностью администрации поселения и должностных лиц администрации поселения;

18) открывает лицевой счет администрации поселения;

19) в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Урыновским сельским Советом народных депутатов;

- 20) организует прием граждан;
- 21) обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Дубровского поселения;
- 22) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации поселения;
- 23) организует обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;
- 24) организует формирование, утверждение муниципального заказа и контролирует его выполнение;
- 25) организует осуществление в Урыновском сельском поселении эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;
- 26) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом Урыновского сельского поселения, Уставом администрации Урыновского сельского поселения и решениями Урыновского сельского Совета народных депутатов;
- 27) не разглашает сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
- 28) сохраняет государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 29) представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе, своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- 30) сообщает представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 31) соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 32) уведомляет в письменной форме своего непосредственного представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 33) исполняет предписания и иные документы уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления об устранении нарушений требований законодательства;
- 34) соблюдает установленные в администрации поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной документацией.

6. Глава администрации поселения не вправе в связи с прохождением муниципальной службы:

- 1) замещать должность муниципальной службы в случае:
 - избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Орловской области, а также в случае назначения на должность государственной службы;
 - избрания или назначения на муниципальную должность;
 - избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии

муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Орловской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации района, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные главой администрации поселения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются им по акту в местную администрацию, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации поселения с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, после увольнения с муниципальной службы;

17) принимать участие в забастовках.

III. Права по должности

6. Глава администрации поселения имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

2) получение в установленном порядке нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения обязанностей главы администрации района, доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств в установленном порядке, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности местной администрации, совершенствовании муниципальной службы;

3) предоставление рабочего места с необходимым для исполнения обязанностей главы администрации поселения техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи, и иное обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) использование в пределах своих полномочий материальных и финансовых средств муниципального образования;

5) запрос и получение в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, избирательной комиссии Дубровского сельского поселения, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, нужных для исполнения должностных обязанностей, в том числе сведений, необходимых для анализа социально-экономического развития

муниципального образования;

6) посещение в установленном порядке с целью исполнения обязанностей главы администрации поселения органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, избирательной комиссии Урыновского сельского поселения, организаций независимо от организационно-правовых форм;

7) участие в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления Урыновского сельского поселения и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам своей компетенции;

8) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности, характеристиками и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

9) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

10) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

11) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

12) защиту своих персональных данных;

13) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

14) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Законом;

15) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

16) иные права, установленные Уставом Урыновского сельского поселения, Уставом администрации Урыновского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урыновского сельского поселения в соответствии с федеральными законами и законами Орловской области.

IV. Профессионально-квалификационные требования

7. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

8. Наличие гражданства Российской Федерации.

9. Требования к образованию и стаж муниципальной службы (государственной службы) не предъявляются.

V. Ответственность

10. Глава администрации поселения:

1) подконтролен и подотчетен Урыновскому сельскому Совету народных депутатов;

2) представляет Урыновскому сельскому Совету народных депутатов

ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Урыновским сельским Советом народных депутатов;

3) обеспечивает осуществление администрацией поселения полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области.

4) за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.