

Должностная инструкция
главы сельского поселения Алькинский сельсовет
муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

1. Общие Положения:

1.1. Глава сельского поселения Алькинский сельсовет является высшим должностным лицом сельского поселения Алькинский сельсовет. Избирается Советом сельского поселения Алькинский сельсовет из своего состава, является председателем Совета сельского поселения и одновременно главой администрации сельского поселения Алькинский сельсовет, осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

1.2. Полномочия Главы сельского поселения начинаются со дня вступления в должность.

1.3. Глава сельского поселения Алькинский сельсовет подотчётен и подконтролен населению и Совету сельского поселения Алькинский сельсовет.

1.4. Глава администрации в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Федеральными законами, Законами Республики Башкортостан;
- Указами Президента РФ и Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями правительства России и Республики Башкортостан;
- Нормативными правовыми актами муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан;
- Уставом сельского поселения Алькинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан;
- Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящей инструкцией.

2. Должностные обязанности.

Исходя из задач и функций Администрации сельского поселения Глава сельского поселения Алькинский сельсовет:

2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Администрации, определяет перспективные направления её деятельности в интересах населения.

2.2. Заключает договоры и соглашения от имени сельского поселения.

2.3. Принимает меры по обеспечению и защите интересов сельского поселения в суде, арбитражном суде, а также в государственных органах.

2.4. Осуществляет личный приём граждан.

2.5. Обеспечивает опубликование муниципальных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина.

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

2.7. Обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований.

2.8.Организует работу по разработке проекта местного бюджета, проектов программ и планов социально-экономического развития сельского поселения.

2.9.Организует исполнение местного бюджета, является главным распорядителем средств местного бюджета, распоряжается сметой доходов и расходов Администрации сельского поселения.

2.10.Представляет на утверждение Совету сельского поселения проекты планов и программ социально-экономического развития сельского поселения, отчёты об их исполнении.

2.11.Представляет на утверждение Совету сельского поселения проект бюджета сельского поселения и отчёт о его выполнении.

2.12.Вносит в Совет сельского поселения проекты или даёт заключения на проекты нормативно-правовых актов Совета сельского поселения, предусматривающих установление, введение в действие и прекращение действия местных налоговых льгот по местным налогам, основания и порядка их применения, осуществление расходов из средств местного бюджета.

2.13.Представляет Совету сельского поселения проекты нормативных правовых актов, определяющих порядок управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2.14.Представляет Совету сельского поселения проекты нормативных правовых актов, определяющих порядок формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа.

2.15.Представляет на утверждение Совета сельского поселения структуру Администрации сельского поселения.

2.16.Формирует Администрацию сельского поселения.

2.17.Вносит в Совет депутатов проекты иных муниципальных правовых актов, принятие которых входит в компетенцию Совета сельского поселения

2.18.Представляет на утверждение в Совет сельского поселения генеральный план сельского поселения, а также изменения в него, утверждает план реализации генерального плана сельского поселения.

2.19.Устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств сельского поселения.

2.20.Принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и муниципальных учреждений.

2.21.Утверждает порядок ведения реестров закупок по муниципальным контрактам.

2.22. Организует и руководит деятельностью Администрации сельского поселения на принципах единоначалия.

2.23.В пределах своей компетенции контролирует деятельность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения.

2.24.Назначает на должности и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, муниципальных служащих и работников Администрации.

2.25.Применяет меры поощрения и дисциплинарной ответственности к назначенным им должностным лицам местного самоуправления и работникам Администрации сельского поселения.

2.26.Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным республиканским законодательством, настоящим Уставом и нормативными правовыми актами Совета сельского поселения.

2.27.Глава сельского поселения вправе формировать постоянно (временно) действующие коллегиальные и общественные органы (комиссии, коллегии, советы, комитеты и другие) в целях обсуждения и подготовки решений по вопросам местного значения сельского поселения.

2.28.Глава сельского поселения подконтролен и подотчётен населению и Совету депутатов.

2.29.Полномочия Главы сельского поселения прекращаются досрочно в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

3. Должностные полномочия.

Глава сельского поселения осуществляет следующие полномочия:

3.1 Представляет сельское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

3.2 Без доверенности действует от имени сельского поселения.

3.3 Подписывает и обнародует нормативные правовые акты, принятые Советом сельского поселения.

3.4 Издаёт в пределах своих полномочий правовые акты.

3.5 Вправе требовать созыва внеочередного заседания Совета сельского поселения.

Глава сельского поселения как председатель Совета сельского поселения:

3.6 Организует работу Совета сельского поселения, координирует деятельность постоянных комиссий Совета сельского поселения, даёт поручения по вопросам их ведения.

3.7. Издаёт постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета сельского поселения.

3.8. Организует выполнение нормативных правовых актов Совета сельского поселения в пределах своей компетенции.

3.9. Является распорядителем средств по расходам, предусмотренным в местном бюджете сельского поселения на обеспечение деятельности Совета сельского поселения.

4. Квалификационные требования.

Высшее профессиональное образование по специальности муниципальной должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

Глава сельского поселения не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением педагогической, научной и другой творческой деятельности.

Ознакомлена: _____ А.Н.Садыкова

Утверждаю

глава сельского поселения

Алькинский сельсовет

муниципального района

Салаватский район

Республики Башкортостан

_____ Садыкова А.Н.

«____» _____ 20__ года

Должностная инструкция
управляющего делами администрации
сельского поселения Алькинский сельсовет муниципального района
Салаватский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

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

1.2. Должность управляющего делами Администрации сельского поселения Алькинский сельсовет муниципального района Салаватский 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 18 Устава сельского поселения Алькинский сельсовет муниципального района Салаватский 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 «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;
- 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 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 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;
- 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 Салаватский 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;
- 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 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;
- обеспечивает деятельность общественного совета (коллегии и т.п.) при главе сельского поселения;
- осуществляет координацию деятельности комиссий, созданных при главе сельского поселения;
- 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;
- 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;
- обеспечивает подготовку документов 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 Салаватский 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;
- осуществляет регистрацию и снятие граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах поселения;
- 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.

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.

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

Ознакомлена: _____ 3.Д.Валиуллина

Утверждаю
глава сельского поселения
Алькинский сельсовет
муниципального района
Салаватский район
Республики Башкортостан
_____ Садыкова А.Н.
« _____ » _____ 20__ года

Должностная инструкция
Специалиста по молодежной политике Администрации сельского поселения Алькинский
сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственность специалиста по делам молодежи (далее - специалист) Администрации сельского поселения Алькинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, а также квалификационные требования, предъявляемые к лицу, замещающую данную должность.

1.2. Должность специалиста Администрации сельского поселения Алькинский сельсовет муниципального района Салаватский 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.

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, 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 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:

- организует работу по профилактике правонарушений среди подростков и молодежи;

- организует оказание социально-психологической помощи несовершеннолетним и молодежи;

- организует летний отдых и занятость детей, учащихся и молодежи;

- 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;

- проводит профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- выявляет молодые семьи, отдельных подростков и молодежь, нуждающихся в различных видах и формах социальной поддержки, и осуществляет их патронаж;
- ведет работу с молодыми семьями, имеющими неблагоприятные социально-правовые и медико-психологические условия, с бывшими воспитанниками детских домов и школ-интернатов, не имеющих родителей или оставшихся без их попечения, несовершеннолетними матерями, нуждающимися в трудоустройстве или другой помощи;
- содействует развитию добровольного участия молодых граждан в охране общественного порядка и предупреждению правонарушений;
- 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;
- организует общественную защиту несовершеннолетних правонарушителей, в необходимых случаях выступает в качестве их общественного защитника в суде;
- координирует вопросы, связанные с деятельностью различных государственных и негосударственных организаций по оказанию помощи нуждающейся в социальной поддержке молодежи: комиссий по делам несовершеннолетних, органов по делам молодежи, образования, социальной защиты населения по работе с подростками с девиантным поведением;
- участвует в работе по формированию социальной политики, развитию сети учреждений социального обслуживания населения;
- оказывает консультационные услуги по вопросам развития предпринимательства среди молодежи;
- организует и участвует в реализации комплекса мероприятий, направленных на выявление талантливой молодежи;
- ведет реализацию республиканских и муниципальных программ в области молодежной политики;
- содействует развитию деятельности детских и молодежных общественных объединений, иных форм молодежной самоорганизации (молодежное правительство, молодежный парламент);
- содействует развитию и реализации молодежных инициатив;
- формирует базу данных талантливой молодежи;
- формирует базу данных, ведет учет, выдачу личных книжек волонтеров, формирует базу вакансий для волонтеров;
- участвует в организации проведения и подготовки необходимых документов и материалов к заседаниям комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 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;
- осуществляет размещение информации в сети Интернет на сайте сельского поселения, а также на информационном стенде Администрации сельского поселения согласно установленных сроков и в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- сообщает главе сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

3.2. Специалист 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.

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 2 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.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки.

_____ **Хужина Л.Р**
(подпись) (расшифровка подписи)

5. Полномочия сельского поселения

1. К вопросам местного значения относятся:

- 1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;
- 2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;
- 3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;
- 4) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;
- 5) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- 6) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;
- 7) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;
- 8) формирование архивных фондов поселения;
- 9) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами;
- 10) утверждение генеральных планов Сельского поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов Сельского поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Сельского поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования Сельского поселения, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах Сельского поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель Сельского поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;
- 11) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

12) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

13) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

14) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

14.1) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

14.2) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности.