

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ
ОРЛОВКА АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛЫ БИЛӘМӘНӘ ХАКИМИӘТЕ**

453444, Орловка аулы,
Дружба урамы, 18
тел. 2-73-25



**РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОРЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН**

453444, с.Орловка
ул.Дружбы, 18
тел. 2-73-25

БОЙОРОК

09 февраль 2015 й.

№ 1

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09 февраля 2015 г.

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», Уставом муниципального образования с учетом выявленных нарушений Благовещенской межрайонной прокуратуры и в целях повышения ответственности муниципального служащего за результат его деятельности:

1. Утвердить должностную инструкцию управляющего делами администрации сельского поселения Орловский сельсовет (приложение № 1).
2. Ознакомить управляющего делами с должностной инструкцией под роспись.
3. Ранее действующую должностную инструкцию отменить.

Глава администрации сельского поселения
Орловский сельсовет



З.А.Загитова

УТВЕРЖДАЮ
Глава сельского поселения
Орловский сельсовет
муниципального района
Благовещенский
район Республики Башкортостан
З.А.Загитова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
управляющего делами Администрации сельского поселения
Орловский сельсовет муниципального района
Благовещенский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность управляющего делами Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - управляющий делами) относится к группе старших муниципальных должностей муниципальной службы (группе 2) по Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан.

1.2. Управляющий делами подчиняется главе сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - глава сельского поселения).

В соответствии с частью 7 статьи 18 Устава сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский 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 главой сельского поселения.

1.4. Управляющий делами осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами, в том числе Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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, Регламентом Совета, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения, настоящей инструкцией, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального района, и

поручениями главы сельского поселения, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения.

1.5. В период временного отсутствия управляющего делами его обязанности по поручению главы сельского поселения исполняет бухгалтер 1 категории Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - Администрация).

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность управляющего делами может быть назначено лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

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 обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с данной должностной инструкцией;