|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

****

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

 **БУЙНАКСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «ВЕРХНЕКАЗАНИЩЕНСКИЙ»**

**368206, Республика Дагестан, Буйнакский район, сел. В-Казанище E-mail.vkazanishche@mail.ru**

|  |
| --- |
|  |

**«13» \_\_\_\_03\_\_\_\_ 2023 г. № 17**

**Постановление**

**«Об утверждении должностной инструкций управляющего делами администрации МО «сельсовет Верхнеказанищенский»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить должностную инструкцию управляющего делами Администрации МО «сельсовет Верхнеказанищенский» (приложение №1).

2. Настоящее постановление обнародовать в порядке, предусмотренном Уставом МО «сельсовет Верхнеказанищенский».

Глава администрации

МО «сельсовет Верхнеказанищенский» Зубаиров Р. Г.

Приложение

к постановлению администрации

МО «сельсовет Верхнеказанищенский»

от «13» марта 2023 г. № 19

**Должностная инструкция управляющего делами администрации МО «сельсовет Верхнеказанищенский» Буйнакского района Республики Дагестан**

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности,

права и ответственность управляющего делами администрации МО «сельсовет Верхнеказанищенский», а также определяет квалификационные требования к лицу,

замещающему данную должность.

1.2. Должность управляющего делами относится к высшей группе должностей

муниципальной службы.

1.3. Управляющий делами назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Администрации МО «сельсовет Верхнеказанищенский»

(далее – глава 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», «О муниципальной службе в Российской

Федерации», Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан «О местном самоуправлении в Республике Дагестан» и «О муниципальной службе в Республике Дагестан», решениями, принятыми на местном референдуме, Уставом поселения, решениями Совета Депутатов сельского поселения,

постановлениями и распоряжениями главы, настоящей должностной инструкцией,

другими нормативными правовыми актами.

1.6. В период временного отсутствия управляющего делами его обязанности по

поручению главы поселения исполняет другой работник администрации МО «сельсовет Верхнеказанищенский»

II. Квалификационные требования

2.1. На должность управляющего делами может быть назначено лицо,

соответствующее следующим квалификационным требованиям:

к уровню профессионального образования - наличие высшего профессионального

образования, соответствующего направлению деятельности;

к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности - стаж

муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной

службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2.2. Управляющего делами должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Дагестан;

- федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные

правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты

Республики Дагестан, соответствующие направлениям деятельности органа

местного самоуправления, применительно к исполнению должностных

обязанностей;

- устав сельского поселения и иные муниципальные правовые акты,

соответствующие направлениям деятельности;

- основные принципы организации органов местного самоуправления;

- кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, требования к

служебному поведению муниципального служащего;

- права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты,

связанные с муниципальной службой;

- порядок 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;

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам

секретаря исполкома:

- способность к обновлению профессиональных знаний и умений;

- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя;

- 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.

2.4. Управляющий делами должен обладать следующими знаниями и навыками в

области информационно-коммуникационных технологий:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и

организациям посредством применения информационно-коммуникационных

технологий;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей

межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- основ проектного управления.

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе.

Ш. Должностные обязанности

Управляющий делами сельского поселения обязан:

3.1. Осуществлять полномочия по руководству Администрацией сельского поселения в случае отсутствия (отпуск, болезнь) Главы сельского поселения;

3.1.1. Создавать условия для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах сельского поселения;

3.1.2 Осуществлять контроль, за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений Главы сельского поселения;

* + 1. Проверять соответствие подготавливаемых в учреждении проектов постановлений и распоряжений документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются;
		2. Заверять копии документов и нормативных правовых актов, издаваемых Главой сельского поселения;
		3. Хранить печать и использовать её строго по назначению;
		4. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов Главы сельского поселения;
		5. Готовить извещения на совещания, проводимые Главой поселения (Главой Администрации);
		6. Подготавливать проекты ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, жалоб и обращений граждан по вопросам своей деятельности;
		7. Обеспечивать взаимодействие с Советом сельского поселения, участвует в организации подготовки вопросов на совещаниях и сессиях Совета депутатов, проектов Постановлений и решений по рассматриваемым вопросам;
		8. Вести картотеки учета постановлений, распоряжений и других документов, а также поручений, требующих контроля, за их исполнением. Выдать необходимые справки по зарегистрированным документам;
		9. Вести оперативный учет прохождения документов. Определять причины несвоевременного выполнения поручений. Информировать Главу сельского поселения о состоянии их исполнения;
		10. Принимать участие в подготовке предложений по совершенствованию делопроизводства в учреждении, разрабатывать мероприятия по рационализации документооборота;
		11. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее Главе поселения для просмотра и визирования;
		12. В соответствии с резолюцией Главы поселения передавать поступающую корреспонденцию на исполнение специалистам поселения, контролировать исполнение;
		13. Отправлять исполненную документацию по адресатам. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
		14. Подготавливать и сдавать в архив района документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
		15. Вести учет личного состава администрации, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством,

распоряжениями Г лавы сельского поселения, а также другую установленную документацию по кадрам. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

3.2.16. Подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;

* + 1. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих. Вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале Администрации, следить за его своевременным обновлением и пополнением;
		2. Организовывать табельный учет, составление и выполнение графиков очередных отпусков работников Администрации. Осуществлять контроль, за состоянием трудовой дисциплины в Администрации поселения;
		3. Составлять установленную отчетность;
		4. Планировать, организовывать, контролировать служебную деятельность специалистов Администрации поселения;
		5. Вести статистическую отчетность;
		6. Вести прием граждан по вопросам своей деятельности;
		7. Выписывать гражданам необходимые справки;
		8. Принимать, регистрировать и отправлять факсограммы.
		9. Заводить в начале года дела согласно утвержденной номенклатуре дел;
		10. Подшивать в дела исполненные документы;
		11. Несет ответственность за сопровождение и своевременное пополнение информацией официального сайта сельского поселения;
		12. Организовывать совместно с Советом ветеранов, работниками Дома Культуры проведение праздничных мероприятий, посвященных Дню Победы, Дню памяти 22 июня, Дню старшего поколения;
		13. Осуществляет взаимодействие с Федеральными органами исполнительной власти и другими органами по вопросам муниципального земельного контроля.
		14. Предоставляет отчеты, запрашиваемую информацию в департаменты областной администрации, Администрацию Буйнакского района, Федеральные органы исполнительной власти по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям.
		15. Участвует в совещаниях, семинарах районного и областного уровня на которых рассматриваются вопросы муниципального земельного контроля.
		16. Принимает участие в работе комиссий, действующих в Администрации сельского поселения.
		17. Вносит предложения по проектам постановлений, распоряжений Главы сельского поселения, принимаемых по кругу вопроса, входящих в сферу осуществления муниципального земельного контроля.
		18. 0бязан строго соблюдать Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный Постановлением Администрации сельского поселения от 15.04.2011 г. № 39 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в Администрации сельского поселения».
		19. Выполняет поручения Главы сельского поселения, не включенные в круг должностных обязанностей.
		20. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных

обязанностей;

V. Должностные полномочия

5.1. Управляющего делами имеет право:

- представлять Администрацию по поручению главы поселения;

- осуществлять в пределах своей компетенции по поручению главы поселения

проверку исполнения муниципальных правовых актов (решений сельского Совета Депутатов, постановлений и распоряжений главы поселения и других), принимать меры по

устранению обнаруженных недостатков с информированием об этом главы поселения;

- участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции Главы.

- давать поручения работникам исполнительного комитета в целях обеспечения

деятельности Администрации МО «сельсовет Верхнеказанищенский»

- запрашивать в установленном порядке и 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 поселения по совершенствованию организации своей деятельности.

5.2. Управляющий делами пользуется правами, установленными Федеральным

законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

VI. Ответственность

6.1. Управляющий делами несет персональную ответственность за нарушение

запретов и ограничений, связанных с нахождением на муниципальной службе,

нарушение Кодекса этики муниципальных служащих, неисполнение или

ненадлежащее исполнение своих обязанностей установленных федеральным

законодательством, законодательством Республики Дагестан и настоящей

должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений

главы поселения, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

- за четкий порядок и высокое качество в оформлении, получении и дальнейшем

прохождении всех документов, находящихся в делопроизводстве и архиве;

- за четкое ведение контроля за исполнением документов, своевременную

информацию главы о ходе их исполнения;

- за точность выдаваемых справок по документам сельского поселения;

- за исполнение бланков строгой отчетности, печатей и штампов сельского

поселения строго по их назначению.

- за разглашение сведений, содержащихся в документах, не в служебных целях;

- за чистоту и порядок в рабочих помещениях администрации.

С настоящей инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)