|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШ%ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА\*Ы  **Х1йбулла районы муниципаль районыныё**  **Атинг1н ауыл советы**  **ауыл бил1м18е Советы** | 65_gerb_mun_rajon_50_haibullinskii-[преобразованный] | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  Совет сельского поселения  Антинганский сельсовет  муниципального района  Хайбуллинский район  453812, ул.Каюма Ахметшина,7, с.Антинган  т. (34758) 2-31-35, e- mail: antingan\_ss@mail.ru |

Ҡарар решение

**Об утверждении Должностной инструкции Главы сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан**

В соответствии со статьями 34, 35, 36 и 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, Совет сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан **решил:**

1. УтвердитьДолжностную инструкцию Главы сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (прилагается).

2. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде Администрации сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения

Антинганский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан М.Ф.Сурина

с.Антинган

02 сентября 2016 года

№ Р- 12/44

Утверждено решением

Совета сельского поселения

Антинганский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

от 02 сентября 2016 года. № Р-12/44

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Главы сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

**1. Общие положения**

1.1. Глава сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее – глава сельского поселения) является высшим должностным лицом сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан и наделяется Уставом сельского поселения в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

1.2. Глава сельского поселения избирается Советом сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее - Совет) из своего состава, исполняет полномочия председателя Совета сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан и возглавляет Администрацию сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее - Администрация), осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

1.3. Глава сельского поселения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законами Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Башкортостан, Президента Республики Башкортостан, Уставом сельского поселения, решениями Совета сельского поселения и настоящими должностными инструкциями.

1.4. Полномочия Главы сельского поселения начинаются со дня избрания на должность и прекращаются со дня избрания на должность вновь избранного Главы сельского поселения.

1.5. Глава сельского поселения подотчётен и подконтролен населению и Совету.

1.6. Глава сельского поселения представляет Совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности Администрации и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом.

**2. Квалификационные требования**

1. К уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное.

2. К стажу (опыту): не менее 3 лет муниципальной службы или не менее 4 лет работы в отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

3. К профессиональным навыкам: должен знать вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения сельского поселения, решение которых осуществляется населением и (или) органами местного самоуправления самостоятельно, благоустройство территории сельского поселения.

**3. Обязанности Главы сельского поселения**

**3.1. Полномочия Главы сельского поселения в части исполнения полномочий председателя Совета:**

1) представляет Совет в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени сельского поселения;

2) осуществляет взаимодействие Совета с Советом и Администрацией муниципального района;

3) представляет в Совет и Администрацию муниципального района запрашиваемую информацию, документы и иные материалы;

4) подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом, нормативные правовые акты, принятые Советом;

5) издает постановления, распоряжения по вопросам организации деятельности Совета;

6) вправе требовать созыва внеочередного заседания Совета;

7) председательствует на заседаниях Совета;

8) формирует проект повестки дня очередного заседания Совета;

9) координирует деятельность постоянных комиссий Совета;

10) вносит проекты годовых и текущих планов деятельности Совета, организует подготовку и принятие постоянными комиссиями Совета планов их работы;

11) организует подготовку и проведение заседаний Совета, постоянных и иных комиссий Совета;

12) вносит проекты решений Совета, организует подготовку к рассмотрению проектов решений Совета, внесенных иными субъектами правотворческой инициативы;

13) организует направление решений Совета соответствующим организациям, должностным лицам и доведение их до сведения граждан в сроки, установленные законодательством и Уставом;

14) организует осуществление Советом контроля за выполнением решений Совета, решений постоянных и иных комиссий Совета;

15) организует проведение публичных слушаний, собраний и конференций граждан, опросов граждан, мероприятий, проводимых по инициативе Совета;

16) оказывает правовое и организационное содействие депутатам Совета в реализации их полномочий;

17) регистрирует депутатские объединения (фракции и депутатские группы);

18) обеспечивает изучение депутатами Совета законодательства, содействует повышению уровня правовой грамотности депутатов и лиц, обеспечивающих деятельность Совета;

19) организует делопроизводство Совета, в том числе протоколирование заседаний Совета и его органов, публичных слушаний, опросов граждан и других мероприятий, проводимых Советом, организует хранение дел и сдачу их в архив и т.д.;

20) подписывает соглашения, договоры, контракты, заключаемые Советом;

21) осуществляет руководство работниками, обеспечивающими деятельность Совета;

22) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Совета и его органов.

23) Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности

24) Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей,а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

25) Сообщать представителю нанимателя ( работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

26) Уведомлять представителя нанимателя ( работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

27) Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя ( работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

**3.2. Полномочия Главы сельского поселения в части руководства Администрацией:**

1) формирует Администрацию в соответствии со структурой, утвержденной Советом, при необходимости издает распоряжения о создании структурных подразделений, назначает и отстраняет от должности заместителей главы Администрации, работников структурных подразделений Администрации, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации применяет поощрения и дисциплинарные взыскания к указанным категориям руководителей;

2) в соответствии с действующим законодательством руководит Администрацией на принципах единоначалия и осуществляет контроль за деятельностью всех структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения, утверждает Положения о структурных подразделениях Администрации, не являющихся юридическими лицами;

3) ежегодно представляет на утверждение Совета местный бюджет и отчет о его исполнении;

4) является распорядителем средств бюджета сельского поселения;

5) представляет Совету структуру Администрации;

6) открывает счета в банках и иных кредитных учреждениях, распоряжается средствами бюджета сельского поселения в пределах его компетенции;

7) заключает договоры и соглашения от имени Администрации;

8) подписывает нормативные правовые и распорядительные акты Администрации;

9) организует в пределах своих полномочий выполнение правовых актов Совета;

10) организует и контролирует выполнение собственных правовых актов;

11) формирует и уточняет сведения об избирателях и участниках референдума и направляет данные сведения в соответствующую избирательную комиссию;

12) утверждает состав комиссий и положение о комиссиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации;

13) делегирует полномочия структурным подразделениям Администрации и муниципальным учреждениям по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации;

14) представляет Администрацию во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Башкортостан, органами и должностными лицами муниципальных образований, полномочными представителями иностранных государств, с населением, трудовыми коллективами, органами территориального общественного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, общественными организациями;

15) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Башкортостан, Уставом сельского поселения, нормативными правовыми актами Совета издает постановления Главы Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Башкортостан, а также распоряжения по вопросам организации работы Администрации.

Постановления и распоряжения Главы Администрации, изданные в пределах его компетенции, обязательны для исполнения всеми предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами на территории сельского поселения;

16) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными нормативными актами.

**4. Права Главы сельского поселения**

4.1. Глава сельского поселения в пределах полномочий по решению вопросов местного значения:

1) представляет сельское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени сельского поселения;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом сельского поселения, нормативные правовые акты, принятые Советом;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) вправе требовать созыва внеочередного заседания Совета;

5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

**5. Ответственность главы сельского поселения**

5.1. Глава сельского поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

5.2. Глава сельского поселения несет ответственность перед населением сельского поселения, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

5.3. Удаление Главы сельского поселения в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки

и обязуюсь хранить в рабочем месте. М.Ф.Сурина