

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ ОЛЬШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ**

**РАЙОН БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**25 декабря 2014 года № 23/71**

**Об утверждении должностной**

**инструкции главы администрации**

**Ольшанского сельского поселения**

На основании Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150-ФЗ «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», решения Земского собрания Ольшанского сельского поселения Чернянского района Белгородской области от 20 октября 2014 года №17/55 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным компетенциям,, предьявляемым к муниципальным служащим Ольшанского сельского поселения», и решения земского собрания Ольшанского сельского поселения Чернянского района Белгородской области от 30 октября 2014 года №18/60 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности главы администрации Ольшанского сельского поселения», Устава Ольшанского сельского поселения, в целях обеспечения единых подходов для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Ольшанского сельского поселения Земское собрание Ольшанского сельского поселения **р е ш и л о**:

1.Утвердить должностную инструкцию главы администрации Ольшанского сельского поселения (Прилагается)

2.Признать утратившим силу решение Земского собрания Ольшанского сельского поселения Чернянского района Белгородской области от 05 февраля 2014 года №8/33 «Об утверждении должностной инструкции главы администрации Ольшанского сельского поселения Чернянского района Белгородской области».

3. Главному специалисту-управляющей делами (Климаковой Т.М.) ознакомить главу администрации Ольшанского сельского поселения с должностной инструкцией под роспись.

4. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Ольшанского**

**сельского поселения: Е.Пономарёва**

**Утверждено:**

**Решением Земского собрания**

**Ольшанского сельского поселения**

**муниципального района «Чернянский**

**район» Белгородской области**

**от «25» декабря 2014 г. №23/71**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главы администрации Ольшанского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

1. **Общие положения:**

1. Главой администрации Ольшанского сельского поселения является лицо, назначаемое на должность земским собранием Ольшанского сельского поселения по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности, сроком на 5 лет.

2.Условия контракта для главы администрации сельского поселения утверждается земским собранием сельского поселения.

3. На должность главы администрации сельского поселения может быть назначен гражданин, достигший возраста 25 лет.

4. Решение земского собрания сельского поселения об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения подлежит обнародованию. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения, а также общее число членов конкурсной комиссии устанавливается решением земского собрания сельского поселения в соответствии с федеральным законом.

5. Контракт с главой администрации сельского поселения заключается главой сельского поселения.

6. Решение земского собрания сельского поселения о назначении на должность главы администрации сельского поселения считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов, и подлежит обнародованию в порядке, предусмотренном настоящим Уставом.

**2. Квалификационные требования:**

* 1. 2.1.**Уровень профессионального образования**– высшее профессиональное образование.
  2. 2.**2 Стаж работы в органах местного самоуправления:** не менее 5 лет стажа муниципальной службы
  3. 2.3. **К профессиональным знаниям и навыкам необходимым для исполнения должностных обязанностей:**
  4. 2.3.1.**К общим профессиональным знаниям и навыкам (общим профессиональным компетенциям)**:

– знание Конституции Российской Федерации, Уставов Белгородской области, Чернянского района, Ольшанского сельского поселения, основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе;

– знания в области информационно-коммуникационных технологий

(далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

– навыки владения современными средствами, методами и технологией

работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);

– способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную

и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке;

2.3.2.**К специальным профессиональным знаниям и навыкам** (специальным профессиональным компетенциям)

– умение принимать решения, рассматривать ряд вариантов, в случае очевидных последствий нести ответственность за результат;

– умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;

– умение определять задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата;

– стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;

– способность контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях;

– владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

– следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;

– видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;

– умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;

– готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;

– постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;

– умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собраниями;

– умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;

– способность предлагать новаторские решения;

– руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права;

– знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;

– умение выполнять отдельные функции в проекте;

– знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;

– знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;

– навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в администрации Ольшанского сельского поселения, работы с системами управления проектами.

2.3.3**. К професстональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности:**

- основы административного права;

- основы трудового права;

- основные положения нормативно-правовой базы в области кадровой политики;

- основы законодательства о военной службе и воинской обязанности;

- законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;

- основы пенсионного законодательства;

- законодательство о противодействии коррупции;

- основы земельного законодательства;

- основы жилищного права;

- основы законодательства о семье и браке;

- основы законодательства ведения нотариальных действий;

- основы законодательства по гражданской обороне;

- основ законодательства гражданского права;  
- законодательство об открытости органов власти;

- основы управления персоналом;

- основы бюджетного права;

- основные положения нормативно-правовой базы в области проектного управления;

- основные положения нормативно-правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для муниципальных нужд;

- законодательство по оценке эффективности деятельности органов власти и управления;

-основы водного законодательства;

-знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;

-основы миграционного закона;

-основы законодательства о защите персональных данных;

-основы законодательства о культуре и спорте;

-основы градостроительного законодательства;

-основы законодательства по оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления;

-основы законодательства деятельности добровольных формирований;

-основы законодательства деятельности общественных формирований;

-основы законодательства о налогах и сборах;

-основы законодательства об информационной открытости органов власти;

-основы законодательства об архивных делах;

-основы законодательства о противодействии терроризму и экстремизму;

-основы законодательства о требованиях пожарной безопасности;

-основы законодательства в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

- навыки подготовки специальной аналитической информации по вопросам деятельности, проектов, нормативно-правовых актов;

-навыки формирования, утверждения, исполнения и контроль исполнения бюджета;

-навыки взаимодействия с федеральными, региональными органами власти по противодействию коррупции;

- навыки составления протоколов об административных правонарушениях;

- навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан, проведения сходов граждан и собраний;

- навыки управления персоналом;

-организация в границах сельского поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, создание условий для жилищного строительства;

- навыки порядка заполнения актовых записей гражданского состояния;  
- аналитические знания по пенсионной деятельности;

- знание основ управления персоналом;

-знание порядка ведения воинского учета;

- навыки проведения мероприятий по гражданской обороне;

- навыки осуществления мероприятий по предоставлению земельных участков и контролю за использованием земельных участков;

- знание порядка работы добровольных формирований;

-навыки проведения совместных мероприятий с общественными организациями;

- знание порядка совершения нотариальных действий в пределах компетенции;

- знание разработки программ, проектов;

- навыки работы в программных продуктах и области ИКТ, в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;

- знание порядка заполнения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих;

- навыки проведения служебных проверок;

-навыки подготовки проектов нормативно-правовых документов;

-навыки подготовки и проведения собраний, сходов граждан, других

**3. Должностные обязанности главы администрации**

1. Глава администрации возглавляет на принципах единоначалия администрацию и в соответствии с этим самостоятельно решает все вопросы организации деятельности администрации, в частности:

2. Организует работу администрации.

3. Назначает на должность и освобождает от должности сотрудников администрации в соответствии со структурой администрации, утверждаемой Земским собранием Ольшанского сельского поселения

4. Распределяет полномочия между сотрудниками администрации, утверждает их должностные инструкции в соответствии со структурой администрации и положениями об органах администрации, утверждаемыми Земским собранием Ольшанского сельского поселения.

5. Применяет к сотрудникам администрации меры дисциплинарной ответственности и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

6. Обеспечивает выполнение требований законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства в администрации.

7. Действует без доверенности от имени администрации, выдает доверенности от имени администрации, в том числе сотрудникам администрации, совершает иные юридические действия.

8. Отчитывается о деятельности администрации в порядке и в сроки, которые определяются Земским собранием Ольшанского сельского поселения.

9. Решает иные вопросы, связанные с организацией деятельности администрации, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, в том числе издает распоряжения по вопросам организации деятельности администрации.

10. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом Муниципального образования, решениями по вопросам местного значения, принятыми Земским собранием Ольшанского сельского поселения, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Белгородской области.

11. Глава администрации вносит в Земское собрание Ольшанского сельского поселенияпроекты муниципальных правовых актов, принимаемых Земским собранием Ольшанского сельского поселенияв порядке, предусмотренном Уставом Муниципального образования и Регламентом Земского собрания Ольшанского сельского поселенияв том числе проекты муниципальных правовых актов о структуреадминистрации и ее органах, о создании муниципальных предприятий иучреждений, о тарифах на товары, работы и услуги, производимые муниципальнымипредприятия и учреждениями.

12. Глава администрации решает также иные вопросы, которые отнесены к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области или муниципальными правовыми актами.

13.Обеспечивает выполнение антикоррупционной работы, размещения информации о деятельности администрации в сети «Интернет» а также в отведенных для размещения информации местах.

14. В соответствии со своей компетенцией принимает правовые акты, регулирующие отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

1) планирования закупок товаров, работ, услуг;

2) определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) заключения гражданско-правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от имени муниципального образования,

4) особенностей исполнения контрактов;

5) мониторинга закупок товаров, работ, услуг;

6) аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;

7) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок).

**4.Права главы администрации**

-запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, администраций городского и сельских поселений, муниципальных предприятий, расположенных на территории поселения необходимую для работы информацию в установленном порядке;

-пользоваться информационными базами данных структурных подразделений администрации района;

-вносить предложения по совершенствованию работы администрации;

-имеет право на повышение квалификации.

**5. Глава администрации несет персональную ответственность:**

- за достоверность информации;

- за качественное и своевременное выполнение возложенных задач и функций;

- за выполнение обязанностей, установленных настоящим должностными обязанностями;

-за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных трудовым законодательством РФ;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

- за предоставление сведений о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга и несовершеннолетних детей либо заведомо недостоверных или неполных сведений.

**6.Полномочия главы администрации Ольшанского сельского поселения**

1. Полномочия главы администрации сельского поселения начинаются со дня его назначения на должность земским собранием сельского поселения и заканчиваются назначением на должность нового главы администрации сельского поселения. Конкурс на замещение должности главы администрации сельского поселения должен быть объявлен не позднее чем за 6 месяцев до дня истечения срока полномочий главы администрации сельского поселения.

2. В случае временного отсутствия главы администрации сельского поселения или невозможности исполнения им своих полномочий, его полномочия временно исполняются заместителем главы администрации сельского поселения в соответствии с решением земского собрания сельского поселения о структуре администрации сельского поселения. Полномочия главы администрации сельского поселения, которые не могут осуществляться временно их исполняющим заместителем главы администрации сельского поселения, определяются решением земского собрания сельского поселения

3. Полномочия главы администрации сельского поселения прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) расторжения контракта по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

4) отрешения от должности в порядке и по основаниям, предусмотренным федеральным законом;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

4.В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации сельского поселения его полномочия исполняются заместителем главы администрации сельского поселения в соответствии с решением земского собрания сельского поселения о структуре администрации сельского поселения.

5. Не позднее следующего дня после досрочного прекращения полномочий главы администрации сельского поселения глава сельского поселения издает распоряжение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения, которое подлежит обнародованию. При этом конкурс на замещение должности главы администрации сельского поселения должен быть проведен не позднее чем через 2 месяца со дня обнародования указанного распоряжения.

6. Глава администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законами Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законом Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области №150 от 07.09.2009 г. , №25-ФЗ от 21.02.2007г. «О муниципальной службы в Российской Федерации», №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), №44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», № 273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции», Уставами Белгородской области, Чернянского района и администрации Ольшанского сельского поселения, решениями областной Думы, Муниципального совета Чернянского района и Земского собрания Ольшанского сельского поселении, постановлениями и распоряжениями губернатора области, администрации Чернянского района, администрации Ольшанского сельского поселения.

**7.Служебное взаимодействие**.

7.1. Глава администрации работает в тесном контакте с отделами администрации района, со структурными подразделениями территории, земским собранием и специалистами администрации сельского поселения.

**8.Ограничения главы администрации.**

8.1. Глава администрации сельского поселения не вправе:

1) замещать другие должности в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении хозяйствующими субъектами независимо от их организационно-правовых форм;

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

4) быть поверенными или иными представителями по делам третьих лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) использовать в неслужебных целях информацию, средства материально-технического финансового и информационного обеспечения, предназначенные только для служебной деятельности;

6) получать гонорары за публикации и выступления в качестве лица, замещающего муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе;

7) получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью муниципального образования и передаются по акту в орган местного самоуправления;

8) принимать вопреки установленному порядку почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций;

9) выезжать в служебные командировки за пределы Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов, с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

10) 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, законодательством Российской Федерации или договоренностями на взаимной основе федеральных органов государственной власти с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями;

11) разглашать или использовать в целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей; сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к информации ограниченного доступа, ставшие ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

12) 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;

13) допускать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

14)использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

**9. Заключительные** **положения**:

Полномочия главы администрации сельского поселения начинаются со дня его назначения на должность земским собранием сельского поселения и заканчиваются назначением на должность нового главы администрации сельского поселения в соответствии с действующим Уставом Ольшанского сельского поселения.

С должностной инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_