Администрация сельского поселения Подлубовский сельсовет

муниципального района Караидельский район

Республики Башкортостан

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15 октябрь 2012 года №33/1

Об определении должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года №1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»:

1.Определить должностным лицом администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан (далее – администрация) Нухова Фиданиса Тафкиловича – управляющего делами администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

2. Возложить на должностное лицо, указанное в пункте 1 настоящего распоряжения, выполнение следующих функций:

обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов;

оказание муниципальным служащим администрации консультативной помощи по вопросам, связанным с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечение реализации муниципальными служащими администрации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

организация правового просвещения муниципальных служащих администрации;

обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации, и муниципальными служащими администрации, иных сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами, проверки соблюдения муниципальными служащими администрации требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

подготовка в соответствии с их компетенцией проектов муниципальных правовых актов о противодействии коррупции;

взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан Ипулаева И.Н.

4. Утвердить должностные инструкции.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

## Глава администрации И.Н. Ипулаев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Глава сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Караидельский район  Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н. Ипулаев  «15»\_октября\_2012 г.Расп.№33/1 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

управляющего делами Администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Караидельский район

Республики Башкортостан

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

*(Примечание: должностная инструкция разработана для*  *управляющего делами администраций поселений с численностью населения менее 7,5 тыс.человек и от 7,5 до 20 тыс.человек. В поселениях с численностью населения свыше 20 тыс.человек должность управляющего делами относится к группе ведущих муниципальных должностей муниципальной службы. Основание: Закон Республики Башкортостан «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан»).*

1.2. Управляющий делами подчиняется главе сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан (далее – глава сельского поселения).

В соответствии с частью 7 статьи 18 Устава сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан (далее – Устав) в случае досрочного прекращения полномочий главы сельского поселения специалист 2 категории 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.

1.5. В период временного отсутствия управляющего делами его обязанности по поручению главы сельского поселения исполняет другой работник Администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

(Примечание: может быть указан конкретный работник, замещающий управляющего делами).

**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.

*(Примечание: квалификационные требования установлены пунктом 4 части 2 статьи 1 Закона Республики Башкортостан «О порядке проведения аттестации, квалификационного экзамена и присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим в Республике Башкортостан»).*

**Ш. 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 контроль за выполнением решений Совета;

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 Караидельский район и иных органов местного самоуправления подготовку статистических отчетов об организационной работе Совета и о составе депутатов (форму 1, форму П), 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.

3.2. В целях обеспечения деятельности Администрации управляющий делами:

обеспечивает деятельность главы сельского поселения по руководству Администрацией;

осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений главы сельского поселения по вопросам местного значения и 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 работников 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 (административной комиссии, комиссии по борьбе с пьянством, комиссии по делам несовершеннолетних и других);

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 и 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 Караидельский район и иных органов подготовку отчетов, справок, информационных материалов и других документов, связанных с деятельностью Администрации;

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;

выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Администрации и главы сельского поселения.

3.3. Управляющий делами выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные статьей 9 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республики Башкортостан» и соблюдает ограничения, установленные статьей 10 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республики Башкортостан».

**1V. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ**

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;

вправе 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 Караидельский район, с управляющим делами Администрации муниципального района Караидельский район по вопросам обеспечения деятельности Совета и Администрации сельского поселения муниципального района Караидельский район

обращаться за правовой консультацией в юридическую службу Администрации муниципального района Караидельский район, направлять на юридическую экспертизу проекты муниципальных правовых актов;

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 командировок (поездок) в с.Караидель и другие поселения для участия в проводимых мероприятиях, изучения опыта работы в других муниципальных образованиях района и другим вопросам, отнесенным к компетенции управляющего делами;

вносить предложения главе сельского поселения по совершенствованию организации своей деятельности, деятельности Совета, Администрации;

4.2. Управляющий делами пользуется также иными правами, установленными статьей 8 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республики Башкортостан».

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Управляющий делами несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение поручений главы сельского поселения и возложенных на него функциональных обязанностей, а также за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка для работников Администрации в порядке, установленном законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен:

# Управляющий делами Подлубовский сельсовет

# муниципального района Караидельский район

# Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.Т. Нухов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Глава сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Караидельский район  Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Ипулаев  «15»октября 2012 года |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

специалиста 1 категории Администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Караидельский район

Республики Башкортостан

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должность специалиста Администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан относится к группе младших муниципальных должностей муниципальной службы по Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан.

1.2. Специалист 1 категории подчиняется главе сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан (далее – глава сельского поселения).

1.3. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от должности главой сельского поселения.

1.4. Специалист 1 категории 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.

**II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность специалиста 1 категории 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.

**Ш. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Специалист 1 категории обеспечивает выполнение функций, возложенных на ведение бухгалтерского учета.

Участвует при утверждении бюджета; при подготовке документов при открытии и закрытии счетов, ведет обмен электронного документооборота, с подписанием электронной цифровой подписи.

**1V. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ**

Специалист 1 категории имеет право:

участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции Совета и Администрации;

участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг его обязанностей, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в Совете или главой сельского поселения;

обращаться за правовой консультацией в юридическую службу Администрации муниципального района Караидельский район,

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 командировок (поездок) в с.Караидель и другие поселения для участия в проводимых мероприятиях, изучения опыта работы в других муниципальных образованиях района и другим вопросам.

4.2. Специалист 1 категории пользуется также иными правами, установленными статьей 8 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республики Башкортостан».

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Специалист 1 категории несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение поручений главы сельского поселения и возложенных на него функциональных обязанностей, а также за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка для работников Администрации в порядке, установленном законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен:

# специалист 1категории Подлубовский сельсовет

# муниципального района Караидельский район

# Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хасанова З.А.