Утверждаю

глава сельского поселения

Насибашевский сельсовет

муниципального района

Салаватский район

Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бикмухаметова Р.К.

                                                                                                «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

**Должностная инструкция**

**главы сельского поселения Насибашевский сельсовет**

**муниципального района  Салаватский район Республики Башкортостан**

**1. Общие Положения:**

 1.1. Глава сельского поселения Насибашевский сельсовет является высшим должностным лицом сельского поселения Насибашевский сельсовет. Избирается Советом сельского поселения Насибашевский сельсовет из своего состава, является председателем Совета сельского поселения и одновременно главой администрации сельского поселения Насибашевский сельсовет, осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

 1.2. Полномочия Главы сельского поселения начинаются со дня вступления в должность.

 1.3.Глава сельского поселения Насибашевский сельсовет подотчётен и подконтролен населению и Совету сельского поселения Насибашевский сельсовет.

 1.4. Глава администрации в своей деятельности руководствуется:

 - Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Федеральными законами, Законами Республики Башкортостан;

 - Указами Президента РФ и Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями правительства России и Республики Башкортостан;

 - Нормативными правовыми актами муниципального района  Салаватский район Республики Башкортостан;

 - Уставом сельского поселения Насибашевский сельсовет муниципального района  Салаватский район Республики Башкортостан;

 - Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

 - Правилами внутреннего трудового распорядка;

 - Настоящей инструкцией.

**2.Должностные обязанности.**

 Исходя из задач и функций Администрации сельского поселения Глава сельского поселения Насибашевский сельсовет:

 2.1.Осуществляет общее руководство деятельностью Администрации, определяет перспективные направления её деятельности в интересах населения.

 2.2.Заключает договоры и соглашения от имени сельского поселения.

 2.3.Принимает меры по обеспечению и защите интересов сельского поселения в суде, арбитражном суде, а также в государственных органах.

 2.4.Осуществляет личный приём граждан.

 2.5.Обеспечивает опубликование муниципальных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина.

 2.6.Информирует население сельского поселения о деятельности органов местного самоуправления.

 2.7.Обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований.

 2.8.Организует работу по разработке проекта местного бюджета, проектов программ и планов социально-экономического развития сельского поселения.

 2.9.Организует исполнение местного бюджета, является главным распорядителем средств местного бюджета, распоряжается сметой доходов и расходов Администрации сельского поселения.

 2.10.Представляет на утверждение Совету сельского поселения проекты планов и программ социально-экономического развития сельского поселения, отчёты об их исполнении.

 2.11.Представляет на утверждение Совету сельского поселения проект бюджета сельского поселения и отчёт о его выполнении.

 2.12.Вносит в Совет сельского поселения проекты или даёт заключения на проекты нормативно-правовых актов Совета сельского поселения, предусматривающих установление, введение в действие и прекращение действия местных налоговых льгот по местным налогам, основания и порядка их применения, осуществление расходов из средств местного бюджета.

 2.13.Представляет Совету сельского поселения проекты нормативных правовых актов, определяющих порядок управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

 2.14.Представляет Совету сельского поселения проекты нормативных правовых актов, определяющих порядок формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа.

 2.15.Представляет на утверждение Совета сельского поселения структуру Администрации сельского поселения.

 2.16.Формирует Администрацию сельского поселения.

 2.17.Вносит в Совет депутатов проекты иных муниципальных правовых актов, принятие которых входит в компетенцию Совета сельского поселения

 2.18.Представляет на утверждение в Совет сельского поселения генеральный план сельского поселения, а также изменения в него, утверждает план реализации генерального плана сельского поселения.

 2.19.Устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств сельского поселения.

 2.20.Принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и муниципальных учреждений.

 2.21.Утверждает порядок ведения реестров закупок по муниципальным контрактам.

 2.22. Организует и руководит деятельностью Администрации сельского поселения на принципах единоначалия.

 2.23.В пределах своей компетенции контролирует деятельность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения.

 2.24.Назначает на должности и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, муниципальных служащих и работников Администрации.

 2.25.Применяет меры поощрения и дисциплинарной ответственность и к назначенным им должностным лицам местного самоуправления и работникам Администрации сельского поселения.

 2.26.Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным республиканским законодательством, настоящим Уставом и нормативными правовыми актами Совета сельского поселения.

 2.27.Глава сельского поселения вправе формировать постоянно (временно) действующие коллегиальные и общественные органы (комиссии, коллегии, советы, комитеты и другие) в целях обсуждения и подготовки решений по вопросам местного значения сельского поселения.

 2.28.Глава сельского поселения подконтролен и подотчётен населению и Совету депутатов.

 2.29.Полномочия Главы сельского поселения прекращаются досрочно в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**3. Должностные полномочия.**

  Глава сельского поселения осуществляет следующие полномочия:

 3.1 Представляет сельское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

 3.2 Без доверенности действует от имени сельского поселения.

 3.3 Подписывает и обнародует нормативные правовые акты, принятые Советом сельского поселения.

 3.4 Издаёт в пределах своих полномочий правовые акты.

 3.5 Вправе требовать созыва внеочередного заседания Совета сельского поселения.

 Глава сельского поселения как председатель Совета сельского поселения:

 3.6 Организует работу Совета сельского поселения, координирует деятельность постоянных комиссий Совета сельского поселения, даёт поручения по вопросам их ведения.

 3.7. Издаёт постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета сельского поселения.

 3.8. Организует выполнение нормативных правовых актов Совета сельского поселения в пределах своей компетенции.

3.9. Является распорядителем средств по расходам, предусмотренным в местном бюджете сельского поселения на обеспечение деятельности Совета сельского поселения.

**4. Квалификационные требования.**

 Высшее профессиональное образование по специальности муниципальной должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

 Глава сельского поселения не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением педагогической, научной и другой творческой деятельности.

 Ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.К.Бикмухаметова

**Утверждаю**

**глава сельского поселения**

**Насибашевский сельсовет**

**муниципального района**

**Салаватский район**

**Республики Башкортостан**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бикмухаметова Р.К.**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года**

**Должностная инструкция**

**управляющего делами администрации**

**сельского поселения Насибашевский сельсовет муниципального района**

**Салаватский район Республики Башкортостан**

**I.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственность управляющего делами Администрации сельского поселения Насибашевский сельсовет муниципального района  Салаватский район Республики Башкортостан, а также определяет квалификационные требования к лицу, замещающему данную должность.

 1.2. Должность управляющего делами Администрации сельского поселения Насибашевский сельсовет муниципального района  Салаватский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение) относится к старшей группе муниципальных должностей муниципальной службы согласно Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан.

 В соответствии с частью 7 статьи 18 Устава сельского поселения Насибашевский сельсовет муниципального района  Салаватский 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 распоряжением главы сельского 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», Конституцией Республики Башкортостан, 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 сельского поселения, Регламентом Совета, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения, настоящей инструкцией, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального района, и поручениями главы сельского поселения.

 1.6. В период временного отсутствия управляющего делами его обязанности по поручению главы сельского поселения исполняет другой работник Администрации сельского поселения.

**II. Квалификационные требования**

  2.1. На должность управляющего делами может быть назначено лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 г. № 4523-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

 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.

**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 осуществление контроля за исполнением муниципальных правовых актов (решений Совета, постановлений и распоряжений главы сельского поселения и других);

 - 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  Салаватский район Республики Башкортостан иных органов местного самоуправления подготовку статистических отчетов об организационной работе Совета и о составе депутатов, 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.

 3.3. В целях обеспечения деятельности Администрации управляющий делами:

 - обеспечивает деятельность главы сельского поселения по руководству Администрацией;

 - осуществляет подготовку проектов постановлений Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжений по 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 сотрудников 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;

 - 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 кадров, 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  Салаватский район Республики Башкортостан и иных органов подготовку отчетов;

 - 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;

 - совершает нотариальные действия, предусмотренные законодательством, в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса;

 - осуществляет регистрацию и снятие граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах поселения;

 - ведет похозяйственную книгу и составляет отчеты по переписи населения, скота и домовладений;

 - организует систематизированный учет и хранение поступающих нормативных актов в Администрацию, главе сельского поселения;

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

 3.4. Управляющий делами выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», и соблюдает ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе.

**ІV. Должностные полномочия**

  4.1. 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;

 - 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  Салаватский район Республики Башкортостан, с управляющим делами Администрации муниципального района  Салаватский район Республики Башкортостан по вопросам обеспечения деятельности Совета и Администрации сельского поселения;

 - обращаться за правовой консультацией в юридическую службу Администрации муниципального района  Салаватский район Республики Башкортостан, Ассоциацию «Совет муниципальных образований Республики Башкортостан;

 - проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию и участвовать на совещаниях, проводимых главой сельского поселения;

 - 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 организации командировок (поездок) по вопросам, отнесенным к компетенции управляющего делами;

 - получать для ознакомления и использования в работе нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан;

 - направлять, в соответствии с законодательством, на экспертизу в уполномоченные органы муниципальные нормативные правовые акты, принятые в сельском поселении;

 - вносить главе сельского поселения предложения о применении к муниципальным служащим мер поощрения и взыскания;

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

 4.2. Управляющий делами пользуется также иными правами, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**V. Ответственность**

  5.1. Управляющий делами несет персональную ответственность за нарушение запретов и ограничений, связанных с нахождением управляющего делами на муниципальной службе, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей установленных федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан и настоящей должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений главы сельского поселения, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

Ознакомлена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Насибуллина

                                                                                                                        Утверждаю

глава сельского поселения

Насибашевский сельсовет

муниципального района

Салаватский район

Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бикмухаметова Р.К.

                                                                                                «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

**Должностная инструкция**

**Специалиста по делам молодежи Администрации сельского поселения Насибашевский сельсовет**

**муниципального района  Салаватский район Республики Башкортостан**

 **Ι. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция устанавливает должностные права, обязанности, ответственность специалиста, определяет квалификационные требования к лицу, замещающему данную должность, служит основой для оценки его профессионального уровня и соответствия занимаемой должности.

1.2. Должность специалиста Администрации сельского поселения Насибашевский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение) относится к младшей группе муниципальных должностей муниципальной службы согласно Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан.

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

1.4. В своей деятельности специалист руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, Уставом сельского поселения, решениями Совета сельского поселения, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения, настоящей должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами.

**II. Квалификационные требования**

2.1. На должность специалиста может быть назначено лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям муниципального служащего:

- 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 муниципального служащего:

- 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 разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;

- коммуникабельность.

**Ш. Должностные обязанности**

3.1. В целях обеспечения деятельности Администрации сельского поселения специалист:

- организует работу по профилактике правонарушений среди подростков и молодежи;

- организует оказание социально-психологической помощи несовершеннолетним и молодежи;

- организует летний отдых и занятость детей, учащихся и молодежи;

- ведет учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, проводит консультации по правилам участия молодых семей в программах государственной поддержки молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- проводит профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- выявляет молодые семьи, отдельных подростков и молодежь,
нуждающихся в различных видах и формах социальной поддержки, и
осуществляет их патронаж;

- ведет работу с молодыми семьями, имеющими неблагоприятные
социально-правовые и медико-психологические условия, с бывшими
воспитанниками детских домов и школ-интернатов, не имеющих родителей или
оставшихся без их попечения, несовершеннолетними матерями, нуждающимися
в трудоустройстве или другой помощи;

- содействует развитию добровольного участия молодых граждан в охране общественного порядка и предупреждению правонарушений;

- дает необходимые консультации по различным вопросам социальной
помощи и защиты;

- помогает в оформлении документов для принятия нуждающихся на
постоянное или временное социальное обслуживание, для опеки и
попечительства;

- организует общественную защиту несовершеннолетних
правонарушителей, в необходимых случаях выступает в качестве их
общественного защитника в суде;

- координирует деятельность различных государственных и
негосударственных организаций по оказанию помощи нуждающейся в социальной
поддержке молодежи: комиссий по делам несовершеннолетних, органов по
делам молодежи, образования, социальной защиты населения по работе с
подростками с девиантным поведением;

- участвует в работе по формированию социальной политики,
развитию сети учреждений социального обслуживания населения;

- оказывает консультационные услуги по вопросам развития предпринимательства среди молодежи;

- организует и участвует в реализации комплекса мероприятий, направленных на выявление талантливой молодежи;

- ведет реализацию республиканских и муниципальных программ в области молодежной политики;

- содействует развитию деятельности детских и молодежных общественных объединений, иных форм молодежной самоорганизации (молодежное правительство, молодежный парламент);

- содействует развитию и реализации молодежных инициатив;

- формирует базу талантливой молодежи;

- формирует базу данных, ведет учет, выдачу личных книжек волонтеров, формирует базу вакансий для волонтеров;

- участвует в организации проведения и подготовки необходимых документов и материалов к заседаниям комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- готовит отчет о результатах исполнения обязанностей перед Администрацией сельского поселения;

- готовит по мере необходимости сведения и отчеты по реализации федеральных, республиканских и районных целевых программ;

- осуществляет личный прием граждан по вопросам консультирования по направлению своей деятельности;

- сообщает главе сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

3.2. Специалист выполняет также обязанности муниципального служащего, установленные статьей 12 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и соблюдает ограничения и запреты, установленные статьями 13-14 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**ΙV. Должностные полномочия**

## 4.1. Специалист имеет право:

- запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности;

- вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей и осуществлении прав;

- повышать квалификацию в установленном законом порядке.

4.2. Специалист пользуется также иными правами, установленными статьей 11 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**V. Ответственность**

5.1. Специалист несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение поручений главы сельского поселения и возложенных на него функциональных обязанностей, превышение должностных полномочий, а также за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)