|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **АСҠЫН РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **МОТАБАШ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХӘКИМИӘТЕ** | **Gerb_Askino** | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАНАДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **МУТАБАШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **АСКИНСКИЙ РАЙОН** |

ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июнь 2018 й. № 28 27 июня 2018 г.

Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих и работников сельского поселения Мутабашевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Мутабашевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить должностную инструкцию управляющего делами сельского поселения ,согласно приложению № 1.

2.Утвердить должностную инструкцию специалиста 1 категории администрации сельского поселения, согласно приложению № 2.

3. Утвердить должностные инструкции работников сельского поселения Мутабашевский сельсовет (приложения № 3,4).

4. Ознакомить работников под роспись с должностными инструкциями (приложение № 5)

5. Контроль над исполнением данного постановления возложить на управляющего делами

6. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации Сельского поселения Мутабашевский сельсовет

муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по адресу: с. Старый Мутабаш.ул. Центральная, д.29 и в официальном сайте [www.mutabash04sp.ru](http://www.mutabash04sp.ru)

Глава сельского поселения

Мутабашевский сельсовет А.Г.Файзуллин

Приложение № 1

к постановлению главы сельского поселения Мутабашевский сельсовет

от «27 » июня 2018 г № 28

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Глава сельского поселения Мутабашевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_А.Г.Файзуллин  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

управляющего делами Администрации сельского поселения Мутабашевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должность управляющего делами Администрации сельского поселения Мутабашевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (далее – управляющий делами) 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 Мутабашевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (далее – глава сельского поселения).

В соответствии с частью 7 статьи 19 Устава сельского поселения Мутабашевский сельсовет муниципального района Аскинский 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 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 Мутабашевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

**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 Аскинский 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 Аскинский 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;

обеспечивает сбор обработки публикации и обновления информации на сайте сельского поселения Мутабашевский сельсовет;

Ведет учет личного состава работников администрации, ведение личных дел.

Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

Хранение и заполнение трудовых книжек.

Ведение соответствующей документации по кадрам.

Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

Составление и контроль за выполнением графика отпусков.

Проведение аттестации работников администрации, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.

Организует подготовку предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

Организационное обеспечение подготовки и проведения выборов и референдумов на территории Георгиевского сельсовета.

Проводит работу по формированию избирательных комиссий по подготовке и проведению выборов в органы власти.

Оказание содействия работе избирательных комиссий по подготовке и проведению выборов в органы представительной власти.

Подготовка и оформление документов, выдача справок гражданам для оформления договоров отчуждения имущества, вступления в наследство, оформления документов о регистрации имущества, вступления в наследство, получения технических паспортов на жилье. Участие в оформлении документов для регистрации сделок с недвижимостью.

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

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

обращаться за правовой консультацией в юридическую службу Администрации муниципального района Аскинский 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 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 ознакомлена:

Управляющий делами Мутабашевский сельсовет

муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.К.Ахматгалиева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ года

Приложение № 2

к постановлению главы сельского поселения Мутабашевский сельсовет

от «27 » июня 2018 г № 28.

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава Сельского поселения

Мутабашевский сельсовет

муниципального района

Аскинский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллин А.Г

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 год.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста 1 категории администрации сельского поселения Мутабашевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан.**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1Должность специалиста 1 категории (по налогам и сборам) администрации сельского поселения Мутабашевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (далее- специалист 1 категории)относится к группе младших муниципальных должностей муниципальной службы (группе 1 ) по Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан.

1.2.Специалист 1 категории подчиняется главе сельского поселения Мутабашевский сельсовет муниципального района Аскинский 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.

*(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**

**Перечень основных функций и должностные обязанности специалиста 1 категории:**

**1. По вопросам налогообложения:**

1.1 Вручает главам хозяйств, физическим лицам уведомления с указанием вида и размера платежа, а также срока их уплаты;

1.2. Принимает меры по своевременному поступлению налоговых сборов в бюджет администрации сельского поселения, работает с физическими лицами по обеспечению своевременности и полноты уплаты текущих платежей;

1.3.Организует работу по снижению недоимки по налогам и сборам;

1.4. Проводит сверку с налоговой инспекцией по существующим и вновь образовавшимся задолженностям ,организует работу с должниками;

1.5 Ведет учет объектов, расположенных на территории сельского поселения и субъектов, осуществляющих хозяйственно-экономическую деятельность;

1.6.Сдает отчеты в налоговую инспекцию, статистику, в отдел экономики, финансовое управление относительно по вопросам налогообложения;

1.7.Осуществляет учет земельных участков сельского поселения Мутабашевский сельсовет. Осуществляет формирование базы, внесение изменений в базу данных собственников земельных участков (ЗУМО).

1.8.Ведет реестр всех предпринимателей сельского поселения;

1.9.Координирует работу лично подсобных хозяйств зарегистрированных на территории сельского поселения;

1.10.Проводит приём граждан по вопросам налогообложения по земельному налогу, налогу на имущество физических лиц;

**1.11.Ведет работу на портале ФИАС(**[**Федеральная информационная адресная система**](https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&sqi=2&ved=0ahUKEwizkse1mq_QAhWH_ywKHfHlBZwQFggbMAA&url=https%3A%2F%2Ffias.nalog.ru%2F&usg=AFQjCNHTZMi1I3jAef5W5-61C5pyDk_kHw&bvm=bv.139138859,d.bGg)**);**

**1.12.Ведет работу с ГИС ЖКХ(Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства).**

**1.13.Осуществление межведомственного взаимодействия СВЭМ.**

**2.По общим вопросам:**

2.1. Ведет книгу регистраций инструктажей по охране труда и технике безопасности;

2.2.Осуществляет контроль за осужденными к обязательным работам, направленными Уголовно-исполнительной инспекцией сельского поселения, ведет табель количества отработанного времени осужденного, готовит график работы осужденного, предоставляет отчетную информацию в установленные сроки в Уголовно – исполнительную инспекцию;

2.3. Предоставляет ежемесячно сведения о потребностях в работниках в органы государственной службы занятости населения ;

2.4.Осуществляет координацию работы общественных организаций(комиссий);

2.5. Ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищно – бытовых условий и получении жилья;

2.6.Занимается социальными вопросами и вопросами благоустройства сельского поселения (Составляет планы работы по благоустройству , протоколы по благоустройству, ежемесячные информации по содержанию а/д общего пользования Республики Башкортостан местного значения , доставка газа, пастьба скота, противопожарная безопасность, очитка территории от мусора и вывоз его на полигон бытовых отходов, отчистка дорог от снега, в зимний период, и т.п.),

2.7 Ведет работу по предупреждению чрезвычайных ситуаций;

- осуществляет разработку и корректировку планов основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на текущий год;

- участвует в разработке проектов документов, регламентирующих работу Администрации сельского поселения в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- разрабатывает предложения по мероприятиям гражданской обороны, обеспечивающие выполнение мобилизационного плана сельского поселения;

- организовывает создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения;

- организует прием сигналов гражданской обороны и доведение их до руководящего состава;

- организовывает оповещение населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- участвует в планировании проведения аварийно-спасательных работ;

- разрабатывает предложения по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

- вносить на рассмотрение Главе сельского поселения предложения по совершенствованию планирования и ведения гражданской обороны;

- руководит пожарно-профилактической работой, контролирует соблюдение действующих правил и норм пожарной безопасности, а также установленного противопожарного режима на территории сельского поселения;

- разрабатывает документацию по пожарной безопасности и ведет ее учет;

- вносит предложения в планы работы учреждения по обеспечению пожарной безопасности;

- участвует в разработке инструкций по пожарной безопасности и согласовывать их;

- проводит вводный противопожарный инструктаж со всеми вновь принимаемыми на постоянную и временную работу;

- контролирует проведение противопожарных инструктажей и занятий по пожарно-техническому минимуму;

- участвует в организации и руководить подготовкой добровольных пожарных дружин;

- контролирует наличие и содержание первичных средств пожаротушения в сельского поселения;

- участвует в расследовании причин происшедших пожаров, проводить разъяснительную, воспитательную работу с населением по вопросам пожарной безопасности;

- разрабатывает и вносит Главе сельского поселения предложения по улучшению состояния пожарной безопасности;

- ведет учет поступивших обращений и запросов граждан, контролирует соблюдение сроков их рассмотрения;

- готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах сельского поселения;

- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к своей компетенции;

2.8. Ведет раздел похозяйственных книг «Земли находящиеся в пользовании граждан», ежегодно вносит изменения на основании земельно-кадастровой документации и правоустанавливающих документов.

- уточнение записей в похозяйственных книгах на 1 января каждого года;  
- сверка с отделом ЗАГСа по актовым записям на родившихся и умерших и внесение изменений в похозяйственную книгу;  
- 1 раз в квартал уточнение поголовья скота и птицы в личных подсобных хозяйствах граждан;  
- отчетность по населению, скоту и птицы, жилищному фонду( ежемесячно, поквартально, за год).

2.9.Оформляет протокола оперативных совещаний при главе сельского поселения, сходов, собраний граждан и своевременно размещает на сайте сельского поселения.

2. 10. По мере необходимости по поручению Главы сельского поселения и управляющего делами Мутабашевский сельсовет выполняет работу и по другим вопросам, входящим в компетенцию администрации сельского поселения Мутабашевский сельсовет;

 2.11. Специалист 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.

2.12. Специалист обязан уведомить в письменной форме главу сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая сможет привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.13. Уведомляет главу сельского поселения, Прокуратуру муниципального района обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

**IV. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ**

Специалист 1 категории имеет право:

-представлять Администрацию по поручению главы сельского поселения;

-участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг его обязанностей, принимать участие в заседаниях, 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 по совершенствованию организации своей деятельности;

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

**V .ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. Специалист 1 категории (по налогам и сборам) 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 ознакомлена:

Специалист 1 категории

администрации СП Мутабашевский сельсовет

муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ахматшина Э.Ф

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года

Приложение № 3

к постановлению главы сельского поселения Мутабашевский сельсовет

от «27» июня 2018 г № 28.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**водителя администрации сельского поселения Мутабашевский сельсовет муниципального района Аскинский район РБ**

**1. Общие положения**

1.1. Водитель   относится   к категории рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения Мутабашевский сельсовет.  Принимается на работу и увольняется с нее распоряжением Главы сельского поселения Мутабашевский сельсовет.

1.2. Водитель непосредственно подчиняется Главе сельского поселения Мутабашевский сельсовет.

1.3. В   своей   деятельности   водитель   руководствуется:

- правилами   дорожного   движения   и   технической эксплуатации транспортного средства;

- нормативными и методическими документами по вопросам выполняемой работы;

- Уставом автомобильного транспорта;

- Уставом сельского поселения;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Распоряжениями Главы сельского поселения;

- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Водитель должен знать:

- назначение, устройство, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых транспортных средств;

- правила дорожного движения и технической эксплуатации транспортного средства;

- причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации;

- порядок проведения технического обслуживания и правила хранения транспортного средства в гаражах и на открытых стоянках;

- правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин;

- правила обкатки новых автомобилей и после капитального ремонта;

- влияние погодных условий на безопасность вождения транспортного средства;

- способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;

- устройство радиоустановки и компостеров;

- порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях;

- правила заполнения   первичных   документов   по   учету работы обслуживаемого транспорта;

- объемы, периодичность и основные правила выполнения работ по техническому обслуживанию транспорта;

- способы увеличения межремонтных пробегов транспортных средств;

- особенности   организации   технического обслуживания и ремонта транспорта;

- способы увеличения пробега шин и срока службы аккумуляторных батарей;

- правила пользования средствами радиосвязи на транспорте;

- особенности организации междугородних перевозок.

1.5. Во время отсутствия водителя (отпуск, болезнь, командировка, пр.)  его обязанности выполняет   заместитель, назначаемый в установленном порядке, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

**2. Функции**

На водителя возлагаются следующие функции:

2.1. Управление легковым автомобилем.

2.2. Заправка автомобиля.

2.3. Проверка технического состояния автомобиля.

2.4. Ремонт автомобиля.

2.5. Оформление путевых документов.

2.6. Оборудование гаража, его уборка.

**3. Обязанности**

Для выполнения возложенных на него функций водитель обязан:

3.1. Управлять легковым   автомобилем.

3.2. Осуществлять   заправку   транспорта    топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью.

3.3. Производить   проверку   технического   состояния и прием транспортного средства перед выездом на линию, сдачу его, постановку на отведенное место по возвращении из поездки.

3.4. Устранять возникшие во время работы на линии эксплуатационные неисправности обслуживаемого транспорта.

3.5. Производить ремонт автомобиля.

3.5. Оформлять путевые документы.

3.6. Выполнять регулировочные работы     при отсутствии технической помощи.

3,7. Оборудовать и убирать гараж.

**4. Права**

Водитель имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений Главы сельского поселения, администрации касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение Главы сельского поселения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3.  Получать от Главы сельского поселения, специалистов информацию   и документы   по вопросам, входящим в   его компетенцию.

4.4. Выполнять иные поручения Главы сельского поселения.

**5. Ответственность**

Водитель несет ответственность:

5.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной   инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения- в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Водитель администрации сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 4

к постановлению администрации

сельского поселения Мутабашевский сельсовет

от 27 июня 2018г. № 28

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**уборщицы администрации сельского поселения Мутабашевский сельсовет**

**1. Общие положения**

1.1. Уборщица занимается уборкой помещений здания администрации сельского поселения Мутабашевский сельсовет.

1.2. Уборщица назначается на должность и освобождается от исполнения обязанностей распоряжением Главы сельского поселения Мутабашевский сельсовет.

1.3. Уборщица должна знать: устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими.

1.4. Квалификационные требования не предъявляются.

1.5. Основное назначение должности уборщицы – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

1.6. При исполнении обязанностей уборщица руководствуется: правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; данной должностной инструкцией.

**2. Обязанности**

Уборщица обязана:

2.1. Убирать закрепленные за ней помещения.

2.2. Удалять пыль, подметать и мыть вручную или с помощью приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.

2.3. Очищать урны от бумаги и промывать их дезинфицирующим раствором; собирать мусор и относить его в установленное место.

2.4. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

2.5. Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществлять их проветривание; включать и выключать освещение в соответствии с установленным режимом.

2.6. Готовить с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

2.7. Соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.8. Наблюдать за порядком на закрепленном участке, тактично пресекать явные нарушения порядка со стороны работников и посетителей и в случае их неподчинения законному требованию, сообщать об этом Главе сельского поселения.

2.9. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществлять обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.д.) и отопительных приборов.

**3. Права**

Уборщица имеет право:

3.1. на обеспечение необходимыми приспособлениями и материалами, необходимыми для работы и соблюдения правил охраны труда.

3.2. Требовать от работников и посетителей соблюдения чистоты и порядка в помещениях.

**4. Ответственность**

Уборщица несет ответственность:

4.1. За выполнение указаний Главы сельского поселения по вопросам санитарии и гигиены, содержания помещений администрации сельского поселения Мутабашевский сельсовет.

4.2. За соблюдение режима работы.

С должностной инструкцией ознакомлена(а):

уборщица администрации сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 5

к постановлению администрации

сельского поселения Мутабашевский сельсовет

от 27 июня 2018г. № 28

ЛИСТ

ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначенного на должность | Дата и подпись муниципального служащего после ознакомления с инструкцией |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |