**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУБРОВСКИЙ РАЙОН**

**СЕЩИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

«25» сентября 2019 г.   № 17             п. Сеща

**Об утверждении должностной инструкции**

**главы Сещинской сельской администрации**

 Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007 года № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области», в соответствии со ст. 34 Устава муниципального образования «Сещинское сельское поселение»,

 **Сещинский сельский Совет народных депутатов**

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить должностную инструкцию главы Сещинской сельской администрации, согласно Приложению № 1.
2. Решение Сещинского сельского Совета народных депутатов от 07.10.2014 г. № 17 «Об утверждении должностной инструкции главы Сещинской сельской администрации» - считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее Решение в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Сещинское сельское поселение».
4. Опубликовать настоящее Решение на официальном сайте муниципального образования «Сещинское сельское поселение» <http://sescha.ru/> в сети Интернет.

Глава муниципального образования

«Сещинское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тимофеев В.И.

Приложение № 1

к Решению Сещинского сельского

Совета народных депутатов

от «25» сентября 2019 г. № 17

**Должностная инструкция**

**главы Сещинской сельской администрации**

**1. Общие положения**

    1.1. Должность главы Сещинской сельской администрации в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы  Сещинского сельского поселения является должностью муниципальной службы, относящейся к главной группе должностей муниципальной службы.

   1.2.  Глава Сещинской сельской администрации (далее по тексту «глава администрации») назначается на должность муниципальной службы Сещинским сельским Советом народных депутатов по контракту, заключенному по результатам конкурса на замещение указанной должности, на срок полномочий Сещинского сельского Совета народных депутатов, принявшим решение о назначении лица на должность главы администрации.

    1.3.  Глава администрации подотчетен Сещинскому сельскому Совету народных депутатов.

    1.4.   В своей практической деятельности руководствуется  Конституцией РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ» № 25-ФЗ от 2 марта 2007 г.,  Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года  № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными конституционными законами, иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации,  Законом Брянской области  от 16 ноября 2007 года № 156-З «О муниципальной службы в Брянской области»  и иными  нормативно - правовыми актами Брянской области,  Уставом Сещинскогоо сельского поселения, нормативно - правовыми актами администрации сельского поселения и настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Глава Сещинской сельской администрации обязан:

  2.1. Знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральные законы и иные нормативно- правовые акты Российской Федерации, а также законы Брянской области, регулирующих правоотношения в сфере муниципального права, Устав Сещинского сельского поселения, федеральные законодательства и законодательства Брянской области по вопросам, связанным с исполнением непосредственных должностных обязанностей муниципального служащего.

 2.2. Владеть современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

 2.3. Работать с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами).

 2.4. Координирует деятельность специалистов Сещинской сельской администрации.

    2.5. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 г.  № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 2.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации, правил пожарной безопасности и охраны труда.

 2.7. Назначать на должность и освобождать от должности сотрудников администрации сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

 2.8. Распределять полномочия между сотрудниками администрации.

 2.9. Применять к сотрудникам администрации меры дисциплинарной ответственности и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области и муниципальными правовыми актами.

 2.10. Разрабатывать и реализовывать нормативно- правовые акты, проекты и своевременно вносить в них изменения и дополнения для эффективной работы администрации сельского поселения.

2.11. Предоставлять в Сещинский сельский Совет народных депутатов:

-  проекты решений местного бюджета, в установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами сроки;

- проекты муниципальных программ (планов) Сещинского сельского поселения и отчеты об их исполнении.

2.12. Обеспечивает исполнение:

-   муниципальных программ (планов) Сещинского сельского поселения,

-   реализации приоритетных проектов и  местного бюджета, не допуская при этом принятия решений, приводящих к нецелевому использованию бюджетных средств;

2.13. Организовывает и проводит приемы граждан, совещания,  принимает участие в собраниях, комиссиях, сходах граждан сельского поселения.

2.14. Содействует в организации работ в границах поселения по электро-, тепло- и водоснабжению населения сельского поселения.

2.15. Осуществляет и контролирует на территории сельского поселения:

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов сельского поселения;

- соблюдение Правил благоустройства и санитарного состояния территории сельского поселения;

- установку указателей с названиями улиц и номерами домов;

-  уличное освещение;

-  организацию, сбор и вывоз бытовых отходов и мусора;

- исполнение решений, принятых по результатам приёма граждан.

2.16. Совершение нотариальных действий:

-   удостоверяет доверенности;

- свидетельствует верность копий документов и выписок из них и подлинность подписи на документах.

**3. Права и должностные полномочия**

        Глава администрации сельского поселения имеет право на:

 3.1.  Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым контрактом;

3.4 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска (30 календарных дней) и ежегодного дополнительного  оплачиваемого отпуска за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый отработанный год стажа муниципальной службы, но не более 10 дней.

3.5. Защиту своих персональных данных.

3.6. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей.

3.8. Вступать во взаимоотношения с другими учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов деятельности администрации сельского поселения.

3.9. Представлять интересы администрации сельского поселения в других организациях по вопросам, связанных с её деятельностью.

 3.10. Давать работникам администрации сельского поселения поручения, задания по кругу организации вопросов, входящие в его функциональные обязанности.

3.11. Контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений работниками администрации сельского поселения.

**4. Ответственность**

4.1. Глава администрации несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.

4.2. Несет полную материальную ответственность за сохранение вверенного ему имущества.

4.3. Несоблюдение Правил внутреннего трудового  распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.4.  Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.5.  Действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

4.6.  Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

4.7.  Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан общественных объединений, юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления.

 4.8.  Несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации сельского поселения.

**С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)(расшифровка подписи)

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года**