

Должностная инструкция
Главы администрации сельского поселения село Троицкое
(руководителя исполнительно-распорядительного органа сельского
поселения)

1. Общие положения

1.1. Глава администрации сельского поселения село Троицкое (далее по тексту – Глава администрации поселения) принимается на работу по контракту (трудовому договору), заключаемому по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения на срок полномочий, определенный уставом сельского поселения село Троицкое - на срок полномочий Сельской Думы.

Должность Главы администрации относится к муниципальной должности, установленной Уставом сельского поселения, для непосредственного исполнения полномочий органов местного самоуправления – муниципальной должности категории «А».

1.2. Глава администрации руководит администрацией сельского поселения на принципах единоначалия.

1.3. Глава администрации осуществляет свою работу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законами Калужской области, иными нормативными актами, Уставом сельского поселения, заключенным с ним трудовым контрактом, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

2.1. На должность Главы администрации поселения назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование или стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет, либо стаж работы на главных муниципальных должностях муниципальной службы не менее 3 лет.

2.2. Глава администрации должен обладать следующими знаниями и навыками:

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом муниципального органа; правил делового этикета; правил и норм охраны

труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией.

Навыки: Управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; взаимодействия с другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными органами, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

3. Обязанности

Исходя из возложенных на администрацию поселения целей и задач Глава администрации:

3.1. В сфере осуществления исполнительно-распорядительной деятельности:

- обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- осуществляет общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;
- разрабатывает и представляет на утверждение Сельской Думы структуру администрации поселения, утверждает штатное расписание администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;
- утверждает положения о структурных подразделениях администрации;
- назначает на должность и освобождает от должности работников администрации, а также решает вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;
- распоряжается бюджетными средствами при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Сельской Думы поселения и депутатов);
- отменяет акты руководителей структурных подразделений администрации, противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, Сельской Думой или Главой сельского поселения;
- обеспечивает хранение, систематизацию правовых актов администрации поселения и организует свободный доступ населения к данной информации;
- обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы организациям и учреждениям, финансируемым за счет местного бюджета;

- обеспечивает планирование, организацию, координирование, регулирование, контроль и анализ работы по социально-экономическому развитию поселения, эффективному использованию бюджетных средств и финансовых средств внебюджетных источников;
 - заключает от имени администрации, в пределах своей компетенции, договоры и соглашения с государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями об их участии в социально-экономическом развитии поселения;
 - организует в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью поселения;
 - организует в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение, снабжение населения топливом;
 - обеспечивает своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации;
 - обеспечивает бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства;
 - организует обеспечение населения на подведомственной территории ритуальными услугами, содержание мест захоронения, сбор и вывоз отходов и мусора, и решение других бытовых вопросов;
 - организует формирование, утверждение и контролирует выполнение муниципального заказа поселения;
 - организует содержание и развитие муниципальных учреждений культуры, физической культуры и спорта;
 - организует библиотечное обслуживание населения;
 - создает условия для предоставления транспортных услуг населению и организует транспортное обслуживание населения в границах поселения;
 - поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения обязанностей Главы администрации;
 - не использует в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество и служебную информацию;
 - соблюдает ограничения, установленные действующим законодательством и Уставом поселения для Главы администрации местного самоуправления;
 - обеспечивает выполнение других вопросов местного значения входящих в компетенцию сельского поселения в соответствии с действующим законодательством и Уставом сельского поселения.
- 3.2. В сфере взаимодействия с Сельской Думой:
- вносит на рассмотрение в Сельскую Думу проекты нормативных правовых актов поселения;

- разрабатывает и вносит на утверждение Сельской Думы проекты бюджета поселения и отчеты об его исполнении, планы и программы социально-экономического развития, а также отчеты об их исполнении;
- вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Сельской Думы;
- предлагает вопросы в повестку дня заседаний Сельской Думы по вопросам местного значения поселения, входящим в компетенцию исполнительного органа поселения.

4. Права

4.1 В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:

действовать без доверенности от имени администрации, представлять ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридические действия;

открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации;

заключать от имени администрации, в пределах своей компетенции, договоры и соглашения с государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями об их участии в социально-экономическом развитии муниципального района;

вносить на рассмотрение в Сельскую Думу проекты нормативных правовых актов муниципального образования;

вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Сельской Думы;

предлагать вопросы в повестку дня заседаний Сельской Думы по вопросам местного значения муниципального образования, входящим в компетенцию исполнительного органа муниципального образования.

5. Ответственность

Глава администрации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей перечисленных в главе 3 настоящей Должностной инструкции в соответствии с законодательством о труде, Законом Калужской области «О муниципальной службе Калужской области», Уставом сельского поселения село Троицкое, контрактом (трудовым договором).

С должностной инструкцией ознакомлен:

« _____ » _____ 2010 года