

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ  
БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ  
ОРЛОВКА АУЫЛ СОВЕТЫ  
АУЫЛЫ БИЛӘМӘНӘ ХАКИМИӘТЕ

453444, Орловка аулы,  
Дружба урамы, 18  
тел. 2-73-25



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОРЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН

453444, с.Орловка  
ул.Дружбы, 18  
тел. 2-73-25

## БОЙОРОК

09 февраль 2015 й.

№ 1

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

09 февраля 2015 г.

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», Уставом муниципального образования с учетом выявленных нарушений Благовещенской межрайонной прокуратуры и в целях повышения ответственности муниципального служащего за результат его деятельности:

1. Утвердить должностную инструкцию управляющего делами администрации сельского поселения Орловский сельсовет (приложение № 1).
2. Ознакомить управляющего делами с должностной инструкцией под роспись.
3. Ранее действующую должностную инструкцию отменить.

Глава администрации сельского поселения  
Орловский сельсовет



З.А.Загитова

УТВЕРЖДАЮ  
Глава сельского поселения  
Орловский сельсовет  
муниципального района  
Благовещенский  
район Республики Башкортостан  
З.А.Загитова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
управляющего делами Администрации сельского поселения  
Орловский сельсовет муниципального района  
Благовещенский район Республики Башкортостан

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должность управляющего делами Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский 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.

1.2. Управляющий делами подчиняется главе сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - глава сельского поселения).

В соответствии с частью 7 статьи 18 Устава сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский 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, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения.

1.5. В период временного отсутствия управляющего делами его обязанности по поручению главы сельского поселения исполняет бухгалтер 1 категории Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский 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.

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.

### **III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Управляющий делами обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с данной должностной инструкцией;