



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МАРТАН-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РЕШЕНИЕ**

31.12.2020г.

с. Марта-Чу

№ 66а

**Об утверждении должностной инструкции  
главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения**

Руководствуясь ч.3 ст. 37 Федерального закона, Устава Мартан-Чуйского сельского поселения Совет депутатов Мартан-Чуйского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить должностную инструкцию главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию (опубликованию).

Глава Мартан-Чуйского  
сельского поселения



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МАРТАН-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Глава администрации сельского поселения замещает муниципальную должность, принимается на работу по контракту (трудовому договору), который заключается на срок полномочий Совета депутатов сельского поселения, принявшей решение о назначении лица на должность Главы администрации (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва).

1.2. Глава администрации сельского поселения руководит администрацией муниципального образования (далее по тексту - администрация) на принципах единоначалия.

1.3. Глава администрации сельского поселения осуществляет свою работу в соответствии с законодательством РФ, Уставом Мартан-Чуйского сельского поселения, заключенным с ним контрактом (трудовым договором), настоящей должностной инструкцией.

### **2. Квалификационные требования к Главе администрации сельского поселения**

2.1. На должность Главы администрации сельского поселения назначается лицо, достигшее возраста 18 лет, владеющее государственным языком Российской Федерации, имеющее среднее профессиональное образование и не менее трех лет стажа работы по специальности.

2.2. Глава сельского поселения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методы проведения деловых переговоров, методы управления аппаратом органа местного самоуправления, муниципального



органа; правила делового этикета; правила и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, муниципального органа, порядок 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, муниципальными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

### 3. Обязанности Главы администрации сельского поселения

В сфере осуществления исполнительно-распорядительной деятельности Глава администрации сельского поселения.

3.1. Обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

3.2. Осуществляет общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

3.3. Заключает от имени администрации договоры в пределах своей компетенции;

3.4. Разрабатывает и представляет на утверждение представительного органа сельского поселения структуру администрации, утверждает штатное расписание администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на ее содержание;

3.5. Распоряжается бюджетными средствами при исполнении местного бюджета в соответствии с Уставом муниципального образования (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью представительного органа сельского поселения и депутатов);

3.6. Разрабатывает и вносит в представительный орган сельского поселения на утверждение проект местного бюджета сельского поселения, планы и программы социально-экономического развития, а также отчеты об их исполнении;

3.7. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения обязанностей Главы администрации;

3.8. Не использует в целях, не связанных с должностными полномочиями, муниципальное имущество;



3.9. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации;

3.10. Организует обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

3.11. Организует формирование, утверждение муниципального заказа и контролирует его выполнение;

3.12. Не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не могут финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.13. Не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

В сфере взаимодействия с представительным органом сельского поселения  
Глава администрации:

3.14. Вносит на утверждение представительного органа сельского поселения проекты бюджета муниципального образования, планы и программы социально-экономического развития и отчеты об их исполнении.

3.15.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3.15.2. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3.15.3. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.15.4. Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

3.15.5. Проявлять корректность в обращении с гражданами;

3.15.6. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.15.7. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и



социальных групп, а также конфессий;

3.15.8. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.15.9. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.16. Глава администрации сельского поселения обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

#### 4. Права Главы администрации сельского поселения

Глава администрации сельского поселения имеет право:

4.1. Представлять муниципальное образование в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования;

4.2. Выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридические действия;

4.3. Открывать в кредитных учреждениях, органах казначейства расчетные и иные счета администрации;

4.4. Организовывать управление муниципальной собственностью в порядке, определенном Уставом муниципального образования и решениями представительного органа сельского поселения (наименование);

4.5. Вносить предложения о созыве внеочередных заседаний представительного органа сельского поселения;

4.6. Предлагать вопросы в повестку дня заседаний представительного органа сельского поселения.

#### 5. Ответственность Главы администрации сельского поселения

5.1. Глава администрации сельского поселения несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, перечисленных в главе 3 настоящей инструкции, законодательстве о труде, Уставе Мартан-Чуйского сельского поселения контракте (трудовом договоре), заключенном с представительным органом муниципального образования.

С должностной инструкцией ознакомлен:

« 31 » \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2020 г.



А-А. С. Махаев