**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ГЛАВЫ ТУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Глава сельсовета - высшее выборное должностное лицо, избираемое жителями сельсовета путем прямых выборов на 5 лет, наделенное собственной компетенцией по решению вопросов местного значения, возглавляющее деятельность по осуществлению местного самоуправления на территории сельсовета.

1.2. Глава сельсовета возглавляет администрацию сельсовета, а также входит в состав сельского Совета с правом решающего голоса и исполняет полномочия председателя сельского Совета.

1.3. Глава сельсовета в своей деятельности подконтролен и подотчетен населению и сельскому Совету.

1.4. Полномочия главы сельсовета начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы сельсовета.

**II. ПРАВА**

Глава сельсовета:

2.1. является высшим выборным должностным лицом исполнительной власти на территории поселения;

2.2. руководит деятельностью администрации сельсовета на принципах единоначалия;

2.3. определяет основные направления государственной политики, рационального и эффективного использования природного, социально-демографического потенциала сельсовета для более полного удовлетворения потребности населения, комплексного экономического и социального развития сельсовета;

2.4. осуществляет непосредственное руководство заместителем, главным бухгалтером, специалистами, водителем, техничкой;

2.5. подготавливает и издает постановления и распоряжения по вопросам, отнесенным законодательством к его ведению;

2.6. формирует и исполняет бюджет поселения;

2.7. формирует внебюджетный фонд;

2.8. посещает в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;

2.9. проводит собеседования, беседы с руководителями различных формирований;

2.10. контролирует работу руководителей всех формирований согласно законодательству;

2.11. ведет резерв кадров;

2.12. принимает участие в подготовке и проведении аттестации кадров;

2.13. назначает (принимает) на работу работников администрации сельсовета;

2.14. имеет право первой подписи банковских, кредитных и иных финансовых документов, соглашений, договоров и других нормативно-правовых документов;

2.15. организовывает работу комиссий по основным направлениям деятельности в пределах своей компетенции:

комиссии по благоустройству;

общественной комиссии по содействию занятости населения;

комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административной комиссии;

2.16. осуществляет контроль сохранности и надёжного использования имущества, переданного Тумаковскому сельсовету в безвозмездное пользование;

2.17. осуществляет контроль состояния улиц, дорог, мостов и других инженерных сооружений в границах населённых пунктов поселения, организует их ремонт и строительство;

2.18. осуществляет учёт наличия и состояния всего жилого фонда на территории сельсовета независимо от принадлежности и формы собственности;

2.19. осуществляет контроль использования земель сельсовета;

2.20. осуществляет учёт земельных участков и их собственников, на территории сельсовета;

2.21. осуществляет контроль соблюдения правил землепользования в границах Тумаковского сельсовета, предоставление и изъятие земельных участков, в границах населённых пунктов, в соответствии с Земельным Кодексом РФ;

2.22. осуществляет контроль за исполнением «Правил предоставления коммунальных услуг населению» на территории сельсовета;

2.23. содействует организации в границах поселения электро-, тепло- и водоснабжения населения;

2.24. осуществляет контроль за организацией освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов;

2.25. обеспечивает условия для развития на территории сельсовета физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

2.26. осуществляет контроль за созданием условий для массового отдыха жителей сельсовета и организацией благоустройства мест массового отдыха населения;

2.27. осуществляет контроль за соблюдением Правил благоустройства и санитарного состояния территории Тумаковского сельсовета;

2.28. организует сбор и вывозку бытовых отходов и мусора.

2.29. С главой сельсовета согласовывают прием на работу:

а) культпросветработников, библиотекарей;

б) директора школы и его заместителей по учебной и воспитательной

работе;

в) заведующих участковых больниц, врачебных амбулаторий, ФАПов;

г) социальных работников.

2.30. Глава сельсовета влияет на выборы:

а) руководителей негосударственных и немуниципальных образований;

б) руководителей ветеранских, женских организаций;

в) руководителей общественных органов местного самоуправления

2.31. Главе сельсовета устанавливаются следующие гарантии

осуществления полномочий:

а) право на внеочередной прием руководителями и другими должностными лицами, расположенных на территории сельсовета, органов местного самоуправления Ирбейского района, организаций независимо от форм собственности;

б) право на получение и распространение информации;

в) гарантии трудовых прав;

г) гарантии рассмотрения обращений к должностным лицам;

д) гарантии возмещения расходов, связанных с осуществлением своих полномочий;

е) право на ежегодный оплачиваемый отпуск;

ж) право на предоставление ему служебного помещения, оборудованного мебелью, оргтехникой, средствами связи в здании администрации сельсовета;

з) права предусмотренные законодательством после прекращения исполнения своих полномочий.

**III.** **ПОЛНОМОЧИЯ ГЛАВЫ СЕЛЬСОВЕТА**

Глава сельсовета:

1) представляет на утверждение Совета депутатов сельсовета проект местного бюджета (бюджета сельсовета) и отчет о его исполнении, проекты решений о корректировке бюджета сельсовета и распределении средств, полученных в результате экономии расходов бюджета или превышения его доходов над расходами;

2) осуществляет от имени администрации сельсовета в соответствии с решениями Совета депутатов сельсовета правомочия владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью сельсовета;

3) заключает от имени сельсовета договоры и соглашения;

4) организует взаимодействие администрации сельсовета с муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями;

5) подписывает и обнародует решения, принятые Советом депутатов сельсовета, издает в пределах своих полномочий правовые акты;

6) организует и контролирует выполнение решений, принятых жителями на местном референдуме, решений Совета депутатов сельсовета;

7) представляет Совету депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;

8) организует прием граждан работниками администрации сельсовета, рассматривает обращения граждан, лично ведет прием граждан;

9) от имени местной администрации распределяет средства местного бюджета сельсовета;

10) возглавляет администрацию сельсовета, утверждает штатное расписание, организует работу с кадрами в администрации сельсовета, их аттестацию, переподготовку и повышение квалификации;

11) осуществляет прием на работу и увольнение работников администрации сельсовета, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности;

12) представляет сельсовет в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени сельсовета;

13) входит в состав Совета депутатов сельсовета и является его председателем, организует его работу, созывает сессии Совета депутатов;

14) осуществляет иные полномочия, возложенные на него законодательством, Уставом, решениями Совета депутатов;

15) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

**IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Глава сельсовета несет ответственность за:

4.1. некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей;

4.2. неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.

**V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО СЛУЖБЕ**

Глава сельсовета осуществляет взаимоотношения со всеми подразделениями и должностными лицами муниципального образования Ирбейский район.

**VI. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

6.1. Должен знать законодательные, нормативные и другие руководящие материалы, гражданское, налоговое и другое законодательство.

6.2. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию.

6.3. Согласно статье 101 Трудового кодекса Российской Федерации главе сельсовета устанавливается ненормированный рабочий день (привлечение к работе вызывается необходимостью, обусловленной интересами организации и выполняемой работником трудовой функции).

Должностная инструкция разработана в соответствии с распоряжением администрации Тумаковского сельсовета от 24 декабря 2010 г. № 59-рг/к, приложение № 1.

.