

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВО-АТАГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПЯТОГО СОЗЫВА

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ЖИМЧУ-АТАГИАН ЮЪРТАБАХАМАН ПОСЕЛЕНИН ДЕПУТАТИЙН
КХЕТАШО

РЕШЕНИЕ

15.01.2021г

№ 02

с. Новые –Атаги

**«Об утверждении должностной инструкции главы администрации
Ново-Атагинского сельского поселения»**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2008 г. № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в
Российской Федерации» и уставом Ново-Атагинского сельского
поселения, Совет депутатов Ново-Атагинского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить должностную инструкцию главы администрации
Ново-Атагинского сельского поселения (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и
подлежит опубликованию на официальном сайте Ново-Атагинского
сельского поселения Шалинского муниципального района в сети
«Интернет».

Глава Ново-Атагинского
сельского поселения



С.Д.Бакашев

**Должностные инструкции
Главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения
Шалинского муниципального района ЧР**

1. Глава администрации Ново-Атагинского сельского поселения, осуществляющий свои полномочия на основе контракта:

1) подконтролен и подотчетен Совету депутатов Ново-Атагинского сельского поселения;

2) представляет Совету депутатов Ново-Атагинского сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации Ново-Атагинского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом Ново-Атагинского депутатов сельского поселения;

3) обеспечивает осуществление местной администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Ново-Атагинского сельского поселения федеральными законами и законами Чеченской Республики.

2. Глава администрации осуществляет общее руководство аппаратом ОМС, координирует работу всех сотрудников и техперсонала.

3. Глава администрации назначает на должность и освобождает от должности заместителя главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения и иных работников администрации Ново-Атагинского сельского поселения, а также решает вопросы применения к ним мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

4. Глава администрации для осуществления своей деятельности издает распоряжения, приказы, принимает решения по тем или иным вопросам (в том числе отвод земельных участков, закрепление их тем или иным домовладельцем, изъятие незаконно занятых участков, зданий, сооружений и пр.)

5. Право первой подписи от имени Ново-Атагинского сельского поселения принадлежит главе администрации, а в случае его отсутствия на работе, отпуска, а также, по его поручению исходящие документы, справки, характеристики и пр. может подписывать зам. главы администрации.

6. Глава администрации знакомится со своей входящей корреспонденцией, принимает решения по исполнению запросов, распоряжений и приказов вышестоящих и контролирующих органов власти и управления, ставит резолюции на входящей корреспонденции.

7. Глава администрации регулярно проводит совещания с работниками аппарата администрации, знакомит с текущей деятельностью районной администрации и ее служб. Регулярно созывает на собрание в администрации (или проводит выездные собрания) руководителей организации и учреждений села, знакомит их с обстановкой и сельскими проблемами, заслушивает их отчеты и претензии, принимает согласованные решения по устранению выявленных недостатков или обращается за консультацией и помощью в вышестоящие организации.

8. Ежеквартально (а также, по мере необходимости) созывает сход граждан поселка (в том числе, по просьбе и заявкам самих граждан), где обсуждаются и решаются вопросы, затрагивающие жизнедеятельности села, а также отчитываются за выполнение плана работы местной администрации за тот или иной период.

9. Для разрешения вопросов жизнедеятельности села создает постоянно действующие или временные комиссии из числа местных жителей, общественности, религиозных деятелей силовых структур.

10. Принимает меры по привлечению госструктур, частных и зарубежных гуманитарных инвесторов для работ по развитию инфраструктуры села, домовладений и предприятий.

11. К числу основной деятельности главы администрации относятся нормального обеспечения населения: питьевой водой, газом, электричеством,

Работы по ремонту дорог, уборки мусора, благоустройству территории села, нормальной работе школ, объектов соцкультбыта.

12. Для исключения правонарушений глава администрации строит свою работу в тесном взаимодействии с местным участковым инспектором и общественностью, принимает меры по защите право и свобод жителей села. Организует работу с заинтересованными структурами ведомствами по розыску задержанных, пропавших без вести и насильственно удерживаемых лиц.

13. Согласно графика работы ведет прием граждан по личным вопросам, обеспечивает сотрудников аппарата необходимым инвентарем, канцелярскими принадлежностями, принимает меры по созданию условий для нормальной работы ОМС.

14. В сфере взаимодействия с Советом депутатов Ново-Атагинского сельского поселения, глава администрации Ново-Атагинского сельского поселения:

1) вносит на рассмотрение в Совет депутатов Ново-Атагинского сельского поселения проекты муниципальных правовых актов Ново-Атагинского сельского поселения;

2) вносит на утверждение Совета депутатов Ново-Атагинского сельского поселения проекты местного бюджета Ново-Атагинского сельского поселения и отчеты о его исполнении;

3) вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Совета депутатов Ново-Атагинского сельского поселения;

4) предлагает вопросы в повестку дня заседаний Совета депутатов Ново-Атагинского сельского поселения;

5) представляет на утверждение Совета депутатов Ново-Атагинского сельского поселения планы и программы социально - экономического развития Ново-Атагинского сельского поселения, отчеты об их исполнении.

С должностной инструкцией ознакомлен и один экземпляр получил

_____ 2021 г.

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

**Должностные инструкции
Главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения
Шалинского муниципального района ЧР**

1. Глава администрации Ново-Атагинского сельского поселения, осуществляющий свои полномочия на основе контракта:

1) подконтролен и подотчетен Совету депутатов Ново-Атагинского сельского поселения;

2) представляет Совету депутатов Ново-Атагинского сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации Ново-Атагинского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом Ново-Атагинского депутатов сельского поселения;

3) обеспечивает осуществление местной администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Ново-Атагинского сельского поселения федеральными законами и законами Чеченской Республики.

2. Глава администрации осуществляет общее руководство аппаратом ОМС, координирует работу всех сотрудников и персонала.

3. Глава администрации назначает на должность и освобождает от должности заместителя главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения и иных работников администрации Ново-Атагинского сельского поселения, а также решает вопросы применения к ним мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

4. Глава администрации для осуществления своей деятельности издает распоряжения, приказы, принимает решения по тем или иным вопросам (в том числе отвод земельных участков, закрепление их тем или иным домовладельцем, изъятие незаконно занятых участков, зданий, сооружений и пр.)

5. Право первой подписи от имени Ново-Атагинского сельского поселения принадлежит главе администрации, а в случае его отсутствия на работе, отпуска, а также, по его поручению исходящие документы, справки, характеристики и пр. может подписывать зам. главы администрации.

6. Глава администрации знакомится со своей входящей корреспонденцией, принимает решения по исполнению запросов, распоряжений и приказов вышестоящих и контролирующих органов власти и управления, ставит резолюции на входящей корреспонденции.

7. Глава администрации регулярно проводит совещания с работниками аппарата администрации, знакомит с текущей деятельностью районной администрации и ее служб. Регулярно созывает на собрание в администрации (или проводит выездные собрания) руководителей организации и учреждений села, знакомит их с обстановкой и сельскими проблемами, заслушивает их отчеты и претензии, принимает согласованные решения по устранению выявленных недостатков или обращается за консультацией и помощью в вышестоящие организации.

8. Ежеквартально (а также, по мере необходимости) созывает сход граждан поселка (в том числе, по просьбе и заявкам самих граждан), где обсуждаются и решаются вопросы, затрагивающие жизнедеятельности села, а также отчитываются за выполнение плана работы местной администрации за тот или иной период.

9. Для разрешения вопросов жизнедеятельности села создает постоянно действующие или временные комиссии из числа местных жителей, общественности, религиозных деятелей силовых структур.

10. Принимает меры по привлечению госструктур, частных и зарубежных гуманитарных инвесторов для работ по развитию инфраструктуры села, домовладений и предприятий.

11. К числу основной деятельности главы администрации относятся нормального обеспечения населения: питьевой водой, газом, электричеством,

Работы по ремонту дорог, уборки мусора, благоустройству территории села, нормальной работе школ, объектов соцкультбыта.

12. Для исключения правонарушений глава администрации строит свою работу в тесном взаимодействии с местным участковым инспектором и общественностью, принимает меры по защите право и свобод жителей села. Организует работу с заинтересованными структурами ведомствами по розыску задержанных, пропавших без вести и насильственно удерживаемых лиц.

13. Согласно графика работы ведет прием граждан по личным вопросам, обеспечивает сотрудников аппарата необходимым инвентарем, канцелярскими принадлежностями, принимает меры по созданию условий для нормальной работы ОМС.

14. В сфере взаимодействия с Советом депутатов Ново-Атагинского сельского поселения, глава администрации Ново-Атагинского сельского поселения:

1) вносит на рассмотрение в Совет депутатов Ново-Атагинского сельского поселения проекты муниципальных правовых актов Ново-Атагинского сельского поселения;

2) вносит на утверждение Совета депутатов Ново-Атагинского сельского поселения проекты местного бюджета Ново-Атагинского сельского поселения и отчеты о его исполнении;

3) вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Совета депутатов Ново-Атагинского сельского поселения;

4) предлагает вопросы в повестку дня заседаний Совета депутатов Ново-Атагинского сельского поселения;

5) представляет на утверждение Совета депутатов Ново-Атагинского сельского поселения планы и программы социально - экономического развития Ново-Атагинского сельского поселения, отчеты об их исполнении.

С должностной инструкцией ознакомлен и один экземпляр получил

_____ 2021 г.

_____ подпись

_____ Ф.И.О.