|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ****Глава администрации****муниципального образования****Ломинцевское Щекинского района****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Миронов** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы – заместителя главы**

**администрации муниципального образования**

**Ломинцевское Щекинского района**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя главы администрации является должностью муниципальной службы (далее-заместитель главы).

1.2. Должность заместителя главы относится к высшей группе должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства

- Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение;

- Информационное обеспечение

- Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава

- Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью

- Обеспечение защиты государственной тайны

- Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности

- Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан

- Утверждение правил и организация благоустройства территории сельского поселения

- Содействие развитию малого и среднего предпринимательства

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя главы в соответствии с компетенцией администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя главы:

- Обеспечивает эффективное проведение муниципальной политики по вопросам, находящимся в его ведении;

- Осуществляет контроль и проводит ежемесячный анализ по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, контроль за исполнением резолюций входящей корреспонденции;

- развитие потребительского рынка /бытового обслуживания, общественного питания, торговли/ и предпринимательства;

- строительство жилья и объектов социальной инфраструктуры;

- создание, функционирование и реформирование жилищно-коммунального хозяйства;

- управление муниципальной собственностью;

- муниципальная кадровая и административная политика;

- молодежная политика, физическая культура и спорт;

- информационная политика.

1.7. Заместитель главы назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

1.8. Заместитель главы непосредственно подчинен главе администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района*,* либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.9. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) заместителя главы его обязанности исполняет глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района*.*

1.10.В период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района исполняет его обязанности заместитель главы*.*

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя главы устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры**;**

2.1.2. Для замещения должности заместителя главынеобходимо наличие не менее шести лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет;

2.1.3. Заместитель главыдолжен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Заместитель главыдолжен обладать следующими базовыми умениями:

1) применять Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области и иные нормативные правовые акты по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления;

руководить коллективом;

2) организовать практическую работу коллектива, направлять деятельность работников на обеспечение выполнения поставленных задач и функций;

3) анализировать проблемы и делать выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков;

4) адаптироваться к новой ситуации, принимать правильные решения при возникающих проблемах;

5) управлять собой, обладать высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми;

6) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

7) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

8) работы в операционной системе;

9) управления электронной почтой;

10) работы в текстовом редакторе;

11) работы с электронными таблицами;

12) работы с базами данных;

13) работы с системами управления.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Заместитель главы должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: Экономика и управление на предприятии.

2.2.2. Заместитель главыдолжен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.2.3. Заместитель главыдолжен обладать следующими навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области:

1) эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;

2) ведения деловых переговоров и составления делового письма;

3) владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

4) организации личного труда и планирования рабочего времени;

5) владения оргтехникой и средствами коммуникации.

6) муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования и соответствующей сферы деятельности; прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;

7) организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью возглавляемого структурного подразделения администрации;

8) системного подхода в решении поставленных задач;

9) принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

10) работы с документами и служебной информацией;

11) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;

12) владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

13) организации и ведения личного приема граждан;

14) руководства муниципальными служащими администрации, отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации, заключающегося в умении: определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации; распределять обязанности между муниципальными служащими; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт; оптимально использовать потенциальные возможности муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности профессиональной деятельности.

3. Должностные обязанности

На заместителя главывозлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать инструкцию по делопроизводству, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать главе администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять главу администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Решает жилищно-коммунальные вопросы муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

3.11. Решает вопросы формирования и реализации комплексных целевых программ по вопросам входящим в его компетенцию;

3.12. Решает вопросы управления выделяемыми финансами и кредитными средствами для реализации целевых программ;

3.13. Решает вопросы подбора, закрепления, подготовки, повышения квалификации и воспитания кадров администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

3.14. Контролирует работу по исполнению решений Собрания депутатов;

3.15. Выполняет указания, постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

3.16. Использует бюджетные средства по вопросам входящим в его компетенцию;

3.17. Составление плана закупок товаров, работ, услуг;

3.18. Контроль за исполнением и рассмотрением писем и заявлений граждан по личным вопросам, контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;

3.19. Рассматривает и утверждает перспективные и текущие планы по вопросам, находящимся в его компетенции.

3.20. Организует и ведет прием граждан, рассмотрение предложений, жалоб и заявлений, принятие по ним решений в пределах своей компетенции.

3.21. Контроль сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на всей территории МО Ломинцевское Щекинского района.

3.22. Составление протоколов об административный правонарушениях.

3.23. Во время отсутствия главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района подписывает локальные акты ненормативного характера по вопросам, требующим оперативного решения, в том числе соответствующие финансовые и распорядительные документы.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель главыимеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых администрацией муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, служащих администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Контролирует трудовую дисциплину работников администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

4.5. Вносит предложения по проектам нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции заместителя главы.

4.6. Визирование определенных видов документов, контроль за оформлением документов.

5. Ответственность

Заместитель главы несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

6.1. указывается соответствующий перечень вопросов.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный

служащий вправе или обязан участвовать при подготовке

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

Заместитель главыв соответствии со своей компетенцией:

7.1. Вправе участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: изменение проекта бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, разработка (изменение) регламентов администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

7.2.Обязан участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: разработка муниципальных программ администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется муниципальным служащим с учетом сроков, установленных:

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, регулирующими вопросы рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций;

инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

поручениями главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

8.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального

служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

с муниципальными служащими, гражданскими служащими,

гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий осуществляет свою профессиональную деятельность под непосредственным руководством главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

9.2. В связи с исполнением своих должностных обязанностей муниципальный служащий взаимодействует с:

отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

по поручению руководителя в пределах делегируемых полномочий с органами государственной, исполнительной власти Тульской области;

иными организациями и гражданами.

9.3. Взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основании общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных постановлением администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам

и организациям

10.1. Муниципальный служащий осуществляет организацию следующих муниципальных услуг:

- Предоставление информации о проведении муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях;

- Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью;

- Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации;

- Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- Предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

- Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;

- Оформление документов по обмену жилыми помещениями;

- Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

- Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- Выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов;

- Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов и мусора.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя главы определяется в зависимости выполнения показателей эффективности деятельности установленных, в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат, входящих в состав денежного содержания муниципальных служащих муниципального образования Щекинский район.

Юрисконсульт администрации

муниципального образования

Ломинцевское Щекинского района А.Р.Кузнецова

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)