|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования город Советск Щекинского района**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Глава администрации**  **муниципального образования**  **г.Советск Щекинского района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Миронов** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

**администрации муниципального образования**

**город Советск Щекинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района является должностью муниципальной службы (далее - заместитель главы).

1.2. Должность заместителя главы администрации относится к высшей группе должностей раздела II реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления 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;

-обеспечение финансовой деятельности органа местного самоуправления;

- регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;

-регулирование муниципальной службы;

-регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

- управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела;

-управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология;

- управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

-ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса;

- обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

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

-обеспечение финансовой деятельности;

-административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение;

- информационное обеспечение;

- осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

- обеспечение защиты государственной тайны;

- подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

- взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями;

- осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности;

- утверждение правил и организация благоустройства территории сельского поселения;

-осуществление мер по противодействию коррупции;

- содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

-организация электроснабжения, тепло- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

-организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

- создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- регулирование систем оплаты труда в органе местного самоуправления и муниципальных учреждениях;

- оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин (добровольных формирований населения по охране общественного порядка).

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя главы: обеспечение деятельности органов местного самоуправления в соответствии с компетенцией администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

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

- Организация финансовой деятельности ;

-организация жизнеобеспечения населения муниципального образования город Советск Щекинского района.

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

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

1.9. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) заместителя главы его обязанности исполняет начальник сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

1.10.В период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) Начальника сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу администрации муниципального образования город Советск Щекинского района исполняет его обязанности Начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям.

**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 главы необходимо наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

2.1.3. Заместитель главыдолжен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) [Конституции](consultantplus://offline/ref=F558BB361CEDF0537411F1A3A7D51DB4EAF2F625134F41DBE69C21v5I1I) Российской Федерации;

б) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F558BB361CEDF0537411F1A3A7D51DB4EAFBF1201D1016D9B7C92F540EvAIFI) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F558BB361CEDF0537411F1A3A7D51DB4EAFAF1241A1116D9B7C92F540EvAIFI) 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) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работы в информационно-правовых системах («Гарант», «Консультант Плюс» и др.):

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

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 «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика».

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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральный закон от 3 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон от 26 ноября 1996 года № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Закон Тульской области от 17 декабря 2007 года № 930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области»;

- Закон Тульской области от 12 ноября 2008 года № 1108-ЗТО «Об отдельных мероприятиях по противодействию коррупции в Тульской области»;

- Закон тульской области от 9 июня 2003 года № 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области»;

- понятие информационной безопасности;

- порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;

- основные технологии управления персоналом;

- порядок ведения секретного делопроизводства;

- порядок создания муниципального архива;

- виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

- сроки рассмотрения обращений граждан;

- понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

- порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

- порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

- методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов;

- порядок утверждения правил и организация благоустройства территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;

- меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории;

- порядок разработки, анализа и реализации муниципальных программ;

- понятие, цели опеки и попечительства;

2.2.3. Заместитель главы должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- организовывать проведение приема граждан;

- организовывать проведение протокольных мероприятий;

- комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;

- составлять доверенность.

**3. Должностные обязанности**

На заместителя главывозлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F558BB361CEDF0537411F1A3A7D51DB4EAFAF1241A1116D9B7C92F540EvAIFI) 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](consultantplus://offline/ref=F558BB361CEDF0537411F1A3A7D51DB4EAFAF1241A1116D9B7C92F540EvAIFI) 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 город Советск 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 город Советск 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 город Советск 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. Рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, направленным на исполнение полномочий администрации муниципального образования город Советск Щекинского района;

3.11. Взаимодействовать с общественными комиссиями, домовыми и уличными комитетами;

3.12. Осуществлять контроль за организацией в границах поселения электро-, газо- и водоснабжения населения, водоотведение;

3.13. Осуществлять контроль за содержания муниципального жилищного фонда.

3.14. Создавать условия для предоставления транспортных услуг населению, обеспечение услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

3.15. Осуществлять контроль за организацией благоустройства и озеленения территории поселения, организацией освещения улиц, организации сбора и вывоза бытовых отходов, за подготовкой мероприятий жилищно-коммунального хозяйства в осенне-зимний период;

3.16. Ответственная за организацию обработки персональных данных;

3.17. Осуществлять контроль за осуществлением закупок для государственных и муниципальных нужд;

3.18. Осуществлять контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, за работой с населением на территории муниципального образования город Советск Щекинского района;

3.19. Подготавливать проекты нормативных правовых актов администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, по вопросам относящимся к компетенции заместителя главы;

3.20. Соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района;

3.21. Осуществлять работу по формированию бюджета муниципального образования и осуществлять контроль за его исполнением.

3.22. Организовывать работу в сфере противодействия коррупции;

3.23. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.24. Составлять протоколы об административных правонарушениях в целях реализации закона Тульской области от 09.06.2003г. № 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области».

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](consultantplus://offline/ref=F558BB361CEDF0537411F1A3A7D51DB4EAFAF1241A1116D9B7C92F540EAF5406128F300D858D77FAv4IAI) 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 город Советск Щекинского района, служащих администрации муниципального образования Щекинский район;

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

4.4. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.5. Обеспечивать организационно-технических условий, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.6. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

4.7. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.8. Повышать квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.9. Знакомится со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.10. Ходатайствовать о наложении взысканий;

4.11. Ходатайствовать о наложении поощрений.

**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. Заместитель главы вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- внесения по своей инициативе в установленном порядке главе администрации муниципального образования город Советск Щекинского района проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования город Советск Щекинского района;

- подготовки главе администрации муниципального образования город Советск Щекинского района предложений и докладных записок по вопросам деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, а также по состоянию дел в курируемых отраслях;

- подписания служебной документации в пределах компетенции;

- приема граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан.

**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:

- вправе по своей инициативе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции, по указанным направлениям (организует и руководит подготовкой проектов распоряжений, постановлений администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, и иных документов);

- обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции по поручениям главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, а также во исполнение федеральных и областных нормативных правовых актов (организует и руководит подготовкой проектов распоряжений, постановлений администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, и иных документов).

**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 Советск Щекинского района регулирующими вопросы рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций;

- инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город Советск Щекинского района;

- поручениями главы администрации муниципального образования город Советск 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 город Советск Щекинского района, инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город Советск 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 город Советск Щекинского района.

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

- структурными подразделениями администрации и подведомственными учреждениями;

- отраслевыми (функциональными) органами администрации Щекинского района;

- органами местного самоуправления муниципальных образований 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 город Советск Щекинского района.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям**

10.1. Муниципальный служащий участвует в организацииоказания следующих муниципальных услуг:

- Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования»;

- «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории муниципального образования город Советск Щекинского района»;

- «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста 18 лет»;

- «Совершение нотариальных услуг специально уполномоченным лицом администрации»;

- «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

**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 город Советск Щекинского района.

С должностной

Инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

Второй экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

*(подпись)*