**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕРШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 апреля 2017 года д. Новая Першина № 39

**Об утверждении должностной инструкции муниципального**

**служащего, замещающего должность заместителя Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курской области от 13 июня 2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», Уставом муниципального образования «Новопершинский сельсовет» Дмитриевского района Курской области и в целях совершенствования системы муниципального управления в муниципальном образовании «Новопершинский сельсовет» Дмитриевского района Курской области, администрация Новопершинского сельсовета Дмитриевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию муниципального служащего, замещающего должность заместителя Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области от

14 сентября 2012 года № 62 «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области»;

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новопершинского сельсовета А.Н.Дорожкин

Исполнитель:

Г.А.Азарова

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Администрации

Новопершинского сельсовета

Дмитриевского района

Курской области

от «10» апреля 2017 г. №39

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность заместителя Главы

Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области относится к высшей группе должностей муниципальной службы категории «заместитель главы администрации».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность;

- подготовка и проведение выборов и референдума;

- регулирование жилищно – коммунального хозяйства;

- регулирование молодёжной политики;

- управление в сфере культуры и архивного дела;

- управление в сфере физической культуры;

- оказание муниципальных услуг.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- информационное обеспечение;

- обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава;

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

- административно – хозяйственное и материально – техническое обеспечение;

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

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования;

- создание условий для деятельности народных дружин;

- предоставление муниципальных услуг гражданам;

- взаимодействие с избирательными комиссиями, представителями политических партий и общественных организаций, по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечении избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан;

- утверждение правил и организация благоустройства территории сельского поселения;

- участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодёжью;

- содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

- создание условий для организации досуга и обеспечение жителей услугами организации культуры;

- формирование и содержание архивных фондов муниципального образования;

- обеспечение условий для развития физической культуры, массового спорта.

1.5. Заместитель Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области назначается и освобождается от должности Главой Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

1.6. Заместитель Главы Администрации Новопершинского сельсовета  Дмитриевского района Курской области находится в непосредственном подчинении Главы Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заместителя Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области установлено требование о наличие не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области должен 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) Федерального закона от 02.05.2006 н. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

е) Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

ё) Закона Курской области от 13 июня 2007 г. № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»;

ж) Закона Курской области от 3 декабря 2003 г. № 106-ЗКО «Кодекс Курской области о выборах и референдумах»;

з) Устава Курской области;

и) Устава муниципального образования «Новопершинский сельсовет» Дмитриевского района Курской области;

к) законодательства о противодействии коррупции;

л) знаниями и умениями в области информационно – коммуникационных технологий.

2.1.4. Заместитель Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области должен обладать следующими базовыми умениями:

общие умения:

- умение достигать результата;

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать служебное время;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых ситуациях;

- умение формировать цели, определять приоритеты;

- работать на автоматизированном рабочем месте (персональный компьютер), в том числе в сети «Интернет»;

- работать в различных информационно – справочных и правовых системах;

управленческие умения:

- руководитель подчинёнными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение мыслить стратегически.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Заместитель Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент».

2.2.2. Заместитель Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской областидолжен 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:

1) знаниями основ:

а) Гражданского трудового Кодекса 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) Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) Указа 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»;

ё) Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

ж) Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

з) Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

и) Закона Курской области от 13 июня 2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»;

2) Знаниями правовых актов Российской Федерации, Курской области, Администрации Дмитриевского района, иных правовых актов по вопросам, регламентирующим местное самоуправление, муниципальную службу.

3) Иные профессиональные знания:

- знание системы и видов муниципальной службы в Российской Федерации;

- правовых организационных основ муниципальной службы в Российской Федерации;

- современных кадровых технологий;

- порядка присвоения классных чинов;

- порядка проведения аттестации муниципальных служащих;

- порядка разработки нормативных правовых актов;

- порядка работы с обращениями граждан, виды обращений и порядок подготовки ответов на обращения;

- порядка предоставления муниципальных услуг;

- порядка защиты информации, находящейся на персональных компьютерах;

- порядка создания муниципального архива;

- порядка заполнения трудовых книжек;

- порядка подготовки и проведения выборов;

- цели и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

- цели и задачи государственной политики в сфере культуры;

- порядка предоставления муниципальных услуг гражданам.

2.2.3. Заместитель Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) разработка проектов нормативных правовых актов;

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

3) составление трудовых договоров;

4) оформление трудовых книжек, их учёт;

5) организация проведения приёма граждан;

6) организация проведения массовых и протокольных мероприятий;

7) составление статистической отчётности;

8) организация сходов граждан, собраний на территории муниципальных образований;

9) организация планирования работы;

10) организация работы, проведение заседаний, постоянно действующих комиссий.

**3. Должностные обязанности**

Должностные обязанности заместителя Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области:

Заместитель главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района осуществляет следующие функции

2.1. Организует работу по подбору подготовке и переподготовке повышению квалификации и аттестации муниципальных служащих для Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района.

Организует работу по приёму,переводу, увольнению муниципальных служащих Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района, проверку обстоятельств, препятствующих поступлению граждан на муниципальную службу и нахождению на муниципальной службе, а также представление им отпусков в соответствии с действующим законодательством. Ведёт личные дела работников Администрации Новопершинского сельсовета.

2.2. Разрабатывает нормативно-правовые акты Администрации Новопершинского сельсовета и Собрания депутатов Новопершинского сельсовета при необходимости привлекает к этой работе других муниципальных служащих Администрации Новопершинского сельсовета.

2.3. Организует личный приём Главы Новопершинского сельсовета и осуществляет контроль за результатами выполнения критических замечаний рассмотрения писем, жалоб поступивших во время приема граждан.

2.4. Осуществляет организацию делопроизводства Администрации Новопершинского сельсовета разрабатывает номенклатуру дел на соответствующий год прием регистрацию входящей и исходящей корреспонденции нормативно-правовых актов главы сельсовета ведение необходимых журналов и книг подготовку и выдачу необходимых справок жителям сельсовета.

2.5. Взаимодействует с органами госстатистики, налоговой инспекции, паспортно-визовой службой Дмитриевского района, отделами Администрации Дмитриевского района.

2.6. Организует работу по учёту и хранению документов подготовке и сдаче их архивный отдел Администрации Дмитриевского района.

2.7. Проводит прием граждан по личным вопросам рассматривает заявления, и обращения граждан принимает по ним необходимые меры ведёт учёт обращений поступающих на имя Главы Новопершинского сельсовета и заместителя главы Администрации сельсовета по количеству и характеру.

2.8. Осуществляет взаимодействие избирательной комиссии сельсовета с территориальной избирательной комиссией Дмитриевского района по вопросам подготовки проведения выборов на территории сельсовета систематизирует материалы по регистрации учёту избирателей участников референдумов.

2.9. Организует работу по подготовке и проведению Собраний депутатов Новопершинского сельсовета, сходов граждан.

2.10. Входит к Главе Новопершинского сельсовета с представлением, как на поощрение, так и о дисциплинарной ответственности работников Администрации Новопершинского сельсовета.

2.11. Разрабатывает план закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - план закупок), осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

2.12. Разрабатывает план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – план-график), осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

2.13. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов.

2.14. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

2.15. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

2.16. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

2.17. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.1. Соблюдает установленные статьями 12, 13, 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» обязанности, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

3.2. Точно и в срок выполняет поручения своего руководителя.

3.3. Соблюдать правила делопроизводства, 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 освобождения от должности.

3.4. Соблюдать установленный внутренний трудовой распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих (при наличии), правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

3.6. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предоставлению такого конфликта.

3.7. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области имеет 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 Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, работников Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

4.3. Контроль за оформлением документов, работой работников Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

4.4. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

**5. Ответственность**

Заместитель Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба, за дачу неправомерного поручения либо исполнения неправомерного поручения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1.Разработка проектов запросов в государственные организации о предоставлении необходимых сведений для составления информаций, отчётности по вопросам деятельности муниципального служащего.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Подготовка нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию заместителя Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений основываются на процедурах, определённых Регламентом Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области и Инструкцией по делопроизводству.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Служебное взаимодействие заместителя Главы Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области с работниками территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами строится в рамках деловых отношений в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

|  |
| --- |
| Прием заявлений и выдача документов о согласование проектов границ земельных  участков  Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление  земельных участков  Прием заявлений, документов и выдача разрешений о переводе или об отказе в  переводе жилого (нежилого)  помещения в нежилое (жилое)  Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату  жилых помещений и коммунальных услуг  Учет граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  предоставляемых по  договорам социального найма  Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве  нуждающихся в жилых помещениях  Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных  услуг населению  Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества  Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг  Выдача справки о наличии подсобного хозяйства  Организация рассмотрения обращений граждан  Выдача разрешения на право организации розничного рынка  Осуществление муниципального градостроительного контроля  Осуществление муниципального имущественного контроля  Осуществление муниципального земельного контроля  Осуществление муниципального лесного контроля и надзора |

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**12. Заключительные положения**

В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Курской области и иных нормативных правовых актов Курской области, регламентирующих муниципальную службу и непосредственно касающихся деятельности органа местного самоуправления Курской области, в настоящую должностную инструкцию могут быть внесены дополнения и изменения.

С должностной инструкцией ознакомлен (на):

Заместитель Главы Администрации

Новопершинского сельсовета

Дмитриевского района Курской области

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Г.А.Азарова

(подпись)

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

муниципального служащего, замещающего должность заместителя Главы

Администрации Новопершинского сельсовета Дмитриевского района Курской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения  о назначении  на должность | Дата, номер  распоряжения  об  освобождении  от должности | Должность  (при  временном  замещении  должности иным  лицом) | Дата  озна-  ком-  ления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |